



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBSERVACIONES GENERALES.-

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

000001

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 1 de 48



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	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

000002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 2 de 48

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	IV
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV

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

Referencia: 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"



000063

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 3 de 48

III.- AUTORIZACIÓN

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

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

APROBO
Sandra Anaya Villegas
Secretaría de Administración

ACTUALIZO
Cesar Andrey Verdugo Villegas
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de autorización: 21 de marzo del 2023

Número de páginas: 48

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

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:
Revisión:

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

Aprobación	2023/03/21
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-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 4 de 48

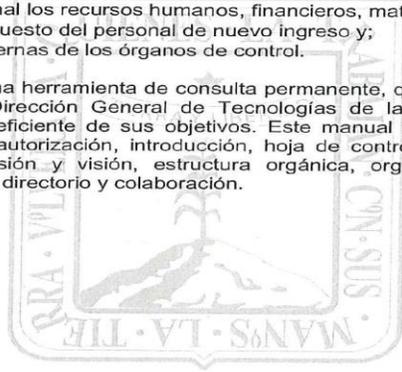
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000005

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 5 de 48

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/septiembre/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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000066

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 48

VI.- ANTECEDENTES

El 23 de julio del 2008 fue publicado en el Periódico Oficial número 4629 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, la creación de esta Unidad Administrativa dependiente del Poder Ejecutivo del Estado, denominada "Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones", cabe mencionar que entra en vigor al día siguiente de su publicación. En esa virtud y ante la necesidad subsistente de contar con una unidad dentro del propio Poder Ejecutivo, encargada, entre otros aspectos, de orientar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de modernización al interior de la Administración Pública del Estado de Morelos, por constituir ésta una vertiente fundamental de buen gobierno, orientada a incorporar a los procesos y servicios gubernamentales de mayor incidencia por la ciudadanía, nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, con el propósito de hacer más eficiente y transparente la función pública, ofrecer servicios de mayor calidad y facilitar que la sociedad acceda a la información, trámites y servicios gubernamentales de manera eficiente, ágil y segura desde cualquier lugar.

El 23 de julio del 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4629 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, las atribuciones generales de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quedando comprendidas en el artículo 16 del Decreto, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior.

El 12 de octubre de 2011 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4925 de manera oficial la transferencia de la Dirección de Atención a Usuarios, así como sus atribuciones a la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios en la segunda sección del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

El 02 de Enero de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 se contempla un cambio en la denominación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para ser Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo a que corresponderán a esta Secretaría las facultades de soporte técnico y comunicaciones y las facultades de innovación tecnológica han sido transferidas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

El 22 de Abril de 2015 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, Tercera Sección, de acuerdo con lo establecido se precisan las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atento a lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el cual dispone que en la ejecución de un gobierno red, se hará el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicación; en relación con la atribución de desarrollar y dar soporte a las tecnologías de la información y comunicación, conferidas a la Secretaría de Administración en las fracciones XVIII, XXIV, XXVIII del artículo 39 de la Ley Orgánica, así como lo previsto en los artículos 66 y 68 del "Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal", que establece la obligación de preferir el uso de nuevas tecnologías así como la transmisión de información por medios electrónicos; por tanto, las políticas de soporte de tecnologías de la información y comunicaciones deberán ser dirigidas a la Administración Pública Central, sin perjuicio de que puedan ser implementadas también por las Entidades de la Administración Pública, a fin de unificar criterios, de modo que se logre la homologación de las tecnologías, que permita efficientar su uso y gasto.

Así mismo, se suprime la intervención de la Coordinación General de Gobierno Digital y de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología en las atribuciones para emitir normas en materia de adquisición, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, atendiendo las atribuciones de cada una de ellas, De igual modo, se precisa la facultad de la Dirección General citada, de prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos; toda vez que al ser el área que cuenta con los medios para otorgarlo, implica un ahorro para que las Secretarías e incluso las Entidades puedan auxiliarse en el alojamiento y seguridad de la información.



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-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 7 de 48

VI.- ANTECEDENTES

El 15 de agosto del 2018 fueron publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5622 los Lineamientos Generales para la gestión y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública Centralizada del Estado de Morelos bajo los cuales se rige la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El 05 de diciembre del 2018 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, en el que se deroga el nombre Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y pasa a llamarse Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones omitiéndose la palabra "soporte".

El 03 de julio del 2020 fueron publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5840 los Lineamientos generales para la gestión y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, los cuales abrogan Los Lineamientos que anteceden.

El 31 de agosto del 2021, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con número de movimiento DGDO-EA-025-2021.

El 08 de febrero del 2022, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, en la cual se realizaron cambio de nivel de 230 al 228 de 5 plazas sindicalizadas.

El 21 de diciembre de 2022 fueron publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 6152 los 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 los cuales derogan y quedan sin efecto las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

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

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



000008

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 8 de 48

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:**
Leyes:
 2.1. **Federales:**
 2.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 2.1.1.2. Ley Federal del Trabajo.
 2.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 2.1.1.4.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 2.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 2.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 2.1.1.7. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
 2.1.1.8. Ley General de Archivos.
 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, Arrendamiento 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 de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 2.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 2.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.
 2.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 2.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 2.1.2.21. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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



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

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



000009

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 9 de 48

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3. **PLANES:**
 - 3.1. **Federales:**
 - 3.1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.
 - 3.2. **Estatales:**
 - 3.2.1 Plan Estatal de Desarrollo 2019 – 2024.
- 4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Federales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 4.1.2. **Estatales:**
 - 4.1.2.1. Reglamento de la Ley de 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.
 - 4.2. **Decretos:**
 - 4.2.1. **Estatales:**
 - 4.2.1.1. Decreto por el que se emite el Programa Estatal de Administración Pública.
 - 4.2.1.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 4.3. **Acuerdos:**
 - 4.3.1. **Estatales:**
 - 4.3.1.1. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.
 - 4.3.1.2. 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 Estatal y Transparencia.
 - 4.4. **Programas:**
 - 4.4.1. **Estatales:**
 - 4.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.
- 5. **MANUALES:**
 - 5.1. **Estatales:**
 - 5.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y comunicaciones.



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

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



000010

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 10 de 48

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

6. LINEAMIENTOS: Estatales:

- 6.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.
- 6.1.2. Lineamientos generales para la gestión y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. 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.

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.

7.2. Catálogos:

- 7.2.1. Estatales:
- 7.2.1.1. Catálogo de Equipos de Cómputo.
- 7.2.1.2. Catálogo de Aplicativos Institucionales.

8. OTROS:

- 8.1. Estatales:
- 8.1.1. Convenio de Colaboración entre el Gobierno del Estado de Morelos y el SAT, para establecer el establecimiento de las acciones necesarias y mecanismos de colaboración para el uso gratuito de la firma electrónica avanzada, que expide el SAT.
- 8.1.2. Convenio de Colaboración entre el Gobierno del Estado de Morelos y el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, para brindar el servicio de voz y datos a los planteles.
- 8.1.3. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SEMARNAT-2017.

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

Validó Marco Jurídico

 Ramon Avila Reyes
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



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

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



000011

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 11 de 48

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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



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

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



000012

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 12 de 48

VIII.- ATRIBUCIONES

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

MORELOS
2018 - 2024



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"



000013

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 13 de 48

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mejorar los procesos de la Administración Pública central del Estado Libre y Soberano de Morelos a través de la digitalización y modernización, con la finalidad de brindar un servicio de calidad hacia el interior del Poder Ejecutivo bajo políticas y lineamientos basados en normas internacionales.

VISIÓN

Brindar soluciones tecnológicas a las necesidades de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo a través de la automatización y modernización de procedimientos para un manejo simple, innovador, rápido y que garantice su eficiencia, eficacia y seguridad.



Revisó:

Cesar Andrey Verdugo Villegas
Cesar Andrey Verdugo Villegas
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Última fecha de actualización: 30 de octubre del 2020.

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

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

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 14 de 48

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 16 de 19	
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	175	9 0 1 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	6	
108	717	9 0 1 7 0 0 0 0	ASISTENTE A		
226	34	9 0 1 7 0 0 0 0	JEFE DE UNIDAD		
226	1001	9 0 1 7 0 0 0 0	SECRETARÍA		
226	1002	9 0 1 7 0 0 0 0	RECEPCIONISTA		
610	592	9 0 1 7 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E		
110	1307	9 0 1 7 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO	4	
228	86	9 0 1 7 0 0 0 1	ANALISTA		
610	497	9 0 1 7 0 0 0 1	AUXILIAR EJECUTIVO B EN SERVICIO DE TICKETS		
610	498	9 0 1 7 0 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E		
106	200	9 0 1 7 0 1 0 0	DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE A INFRAESTRUCTURA	3	
226	163	9 0 1 7 0 1 0 0	JEFE DE SECCION		
228	1003	9 0 1 7 0 1 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
109	460	9 0 1 7 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRADOS	5	
226	67	9 0 1 7 0 1 1 0	JEFE DE UNIDAD		
228	64	9 0 1 7 0 1 1 0	ALMACENISTA		
228	85	9 0 1 7 0 1 1 0	ANALISTA TECNICO		
603	25	9 0 1 7 0 1 1 0	AUXILIAR TECNICO C SOPORTE TECNICO		
109	856	9 0 1 7 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE OPERACIONES DE COMUNICACIONES	8	
226	162	9 0 1 7 0 1 2 0	JEFE DE SECCION		
228	206	9 0 1 7 0 1 2 0	JEFE DE UNIDAD		
228	1004	9 0 1 7 0 1 2 0	AUXILIAR TECNICO		
228	1005	9 0 1 7 0 1 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
610	500	9 0 1 7 0 1 2 0	AUXILIAR TECNICO SOPORTE TECNICO		
610	501	9 0 1 7 0 1 2 0	AUXILIAR TECNICO SOPORTE TECNICO		
612	382	9 0 1 7 0 1 2 0	AUXILIAR TECNICO SOPORTE TECNICO		
108	242	9 0 1 7 0 2 0 0	DIRECTOR DE SOPORTE A DESARROLLOS	4	
109	459	9 0 1 7 0 2 0 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y MEJORAS DE SOPORTE		
110	825	9 0 1 7 0 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SOPORTES		
326	321	9 0 1 7 0 2 0 0	JEFE DE UNIDAD		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Marta Patricia Rodríguez Martínez
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha: 28/11/2022

Emilio Aguilar Sánchez
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 28/11/2022

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

Referencia: DGDO-SEC-PR01
Revisión: 7
Páginas del Formato: 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

000015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 15 de 48

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág. 17 de 19
	IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
				Total Plaza Por Dirección: 30

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado ✓

Firmado: Francisco Javier Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 28/11/2022	Firmado: Mariana Rivera Román Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 28/11/2022	Firmado: Amara Rivera Román Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28/11/2022
---	--	---

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

Formato: Estructura Orgánica Clave: DGDO-SEO-PR01-F003 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10
---	--

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001 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"



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

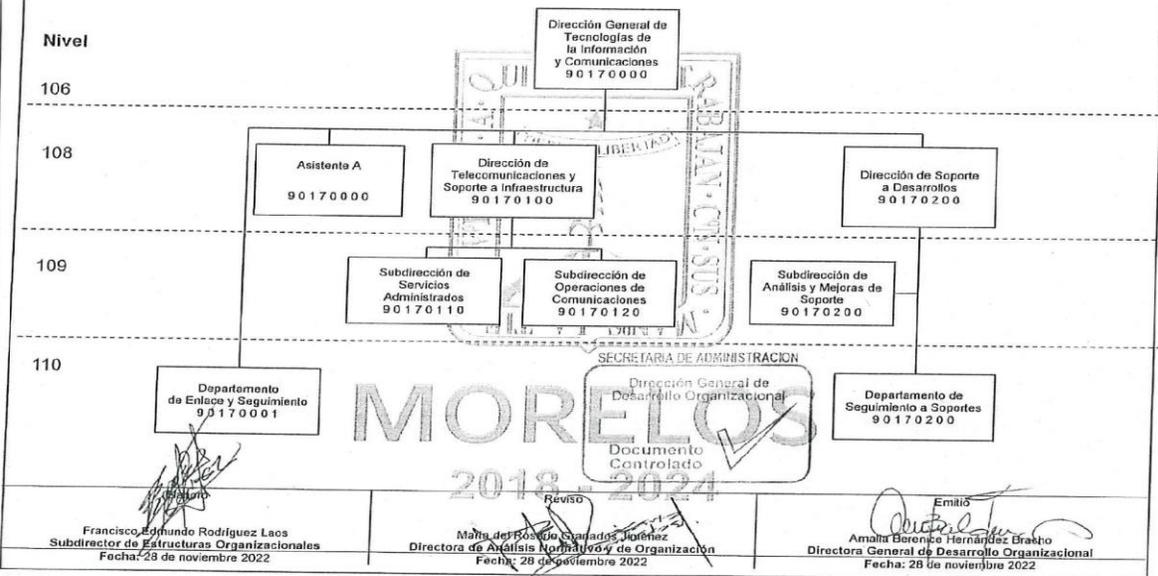
000016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 16 de 48

XI.- ORGANIGRAMA

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

X. ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama	Referencia: DGDO-SEO-PR01
Clave: DGDO-SEO-PR01-F004	Revisión: 7
Anexo: 5	Páginas del formato: 1

2018 - 2024



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"



000017

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 17 de 48

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nivel:

106

Número de plaza:

175

Jefe inmediato:

Secretaría de Administración

Personal a su cargo:

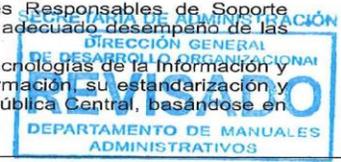
Asistente A	1
Jefe de Unidad	1
Secretaria	1
Recepcionista	1
Auxiliar Administrativo E	1
Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento	1
Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	1
Director de Soporte a Desarrollos	1

Funciones Principales:

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

Artículo 16. Al Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer las estrategias y políticas de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central, sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias, así como proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de estos servicios, y a los de tecnologías de la información;
- II. Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el gobierno estatal;
- III. Promover y dirigir en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Organizacional la innovación de los Procesos de la Administración Pública mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones simplificando los trámites gubernamentales, elevando la eficiencia operativa del gobierno, promoviendo la mejora continua y logrando para los usuarios de los servicios públicos de gobierno, el acceso a distancia y en línea a los trámites y servicios gubernamentales, facilitando a las personas mayor información pública, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas y creando nuevas formas de participación ciudadana;
- IV. Establecer los lineamientos y políticas para organizar, coordinar, dirigir, capacitar, controlar y, en su caso, proponer la adscripción jerárquica y funcional de las Unidades Responsables de Soporte Informático o equivalentes de las Secretarías y Dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- V. Fijar las Políticas para la adquisición, implementación y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central, basándose en estándares internacionales y mejores prácticas;



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"



000018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 18 de 48
<p>VI. Dictaminar las propuestas y validar los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central;</p> <p>VII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos;</p> <p>VIII. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica de uso general de la Administración Pública Central, compuesta por redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, equipamiento de voz, datos y video, así como su seguridad física y lógica, debiendo emitir los lineamientos respectivos para su aprovechamiento;</p> <p>IX. Diseñar, administrar, implementar, operar y evaluar la seguridad y el servicio de telecomunicaciones, enlaces de Internet y telefonía de la Administración Pública Central, proponiendo acciones para un mejor aprovechamiento de los mismos; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponde a otras Secretarías o Dependencias, dentro de su ámbito de competencia;</p> <p>X. Dar soporte a los sistemas informáticos implementados por la Secretaría;</p> <p>XI. Emitir la opinión técnica requerida por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal en relación a los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;</p> <p>XII. Promover y difundir la adopción de normas y estándares internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la gestión de la función informática en la Administración Pública Central;</p> <p>XIII. Fungir como unidad de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, conforme los ordenamientos Federales y Estatales vigentes en la materia, estableciendo para ello las estrategias técnicas necesarias para impulsar su disponibilidad mediante servicios de tipo abierto para consumo de las dependencias en sus procesos;</p> <p>XIV. Administrar, operar, dar mantenimiento y soporte técnico al conmutador telefónico y la red de voz de la Administración Pública Central;</p> <p>XV. Integrar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de manera anual, en coordinación con las Unidades Responsables de Soporte Informático, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Dirección General de Patrimonio;</p> <p>XVI. Prestar el apoyo de infraestructura para el procesamiento, almacenamiento, seguridad y comunicaciones de los datos, para las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;</p> <p>XVII. Desarrollar los procesos o herramientas digitales solicitados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central para la vinculación con los proveedores de bienes y servicios;</p> <p>XVIII. Administrar, planificar y supervisar la correcta utilización de la Red Estatal de Educación, Salud y Gobierno, así como su enlace con los proyectos de infraestructura implementados por el gobierno federal;</p> <p>XIX. Desarrollar, dictaminar y dar soporte a las tecnologías de la información y de la comunicación, para su aplicación en los trámites y servicios digitales dirigidos a la ciudadanía e implementados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, y</p> <p>XX. Proporcionar la infraestructura para la operación del portal principal del Gobierno del Estado, a cargo de la autoridad competente en materia de comunicación social.</p>		
		

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

Referencia:
Revisión:

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

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-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 19 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

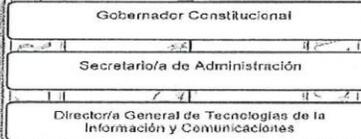
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Clave del puesto: SA/DGTIC/106-175/TIC
Secretaría /Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación/ Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Administración
Identidad de la función: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proponer a el/la Secretario/a de Administración las políticas y lineamientos de uso y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Central, para el desarrollo de las funciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de normar, orientar y dirigir, las actividades de adquisición y soporte de equipo de tecnología, infraestructura en materia de telecomunicaciones y seguridad informática con la finalidad de autentificar la transparencia y seguridad en los medios de almacenamiento electrónicos y de telecomunicaciones, así como en la generación y transmisión de la información, además de brindar soporte a los sistemas informáticos del Poder Ejecutivo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Proponer políticas de soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que incluyan seguridad física y lógica, al igual que a los sistemas de telecomunicaciones y telefonía de la Administración Pública Central, a través de analizar el comportamiento del uso de las tecnologías de la información procurando que no exista perjuicio a la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Comisión Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de garantizar el buen estado de la infraestructura de comunicaciones y la seguridad de la información generando una comunicación eficiente entre las Secretarías y Dependencias.

Elaboró Cesar Arroyo Verdugo Villagas Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 10 de junio de 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 de 2020
--	---	--

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

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





000020

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 20 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

II. Administrar las redes informáticas, servidores de aplicaciones, sistemas informáticos, así como el equipamiento de voz, datos y vídeo, a través de planear el uso general de infraestructura tecnológica de la Administración Pública Central, con la finalidad de asegurar se proporcionen herramientas necesarias para hacer más eficientes las funciones sustantivas y administrativas, así como mantener su seguridad física y lógica de los mismos.

III. Vigilar y dirigir el desarrollo de mejoras tecnológicas de los procesos aplicados por la Administración Pública Central, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes, mediante el análisis e implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de que se eficiente la tecnología de la Administración Pública y esta se vea reflejada en la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía.

IV. Dirigir las actividades de adquisición y soporte de equipo de tecnología, infraestructura en materia de telecomunicaciones y seguridad informática mediante revisar y dar cumplimiento a las normas de la que emiten las áreas competentes con la finalidad de garantizar la seguridad de la información, su estandarización y optimizando los recursos técnicos y económicos para el desarrollo de las funciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

V. Vigilar la implementación y seguimiento de los lineamientos y políticas sobre la operación de las Unidades Responsables de Soporte Informático (URSI's) a través de revisar su organización, coordinación, capacitación, dirección y control de las mismas, con la finalidad de verificar que se cumpla con lo previamente establecido así como coordinar el soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Planear y evaluar el manejo del recurso destinado para brindar soporte a las Tecnologías de Información y Comunicaciones mediante programar la ejecución del recurso en coordinación con las Secretarías de Hacienda y demás áreas competentes, con sujeción a las disposiciones aplicables en cada Secretaría y Dependencia con la finalidad de optimizar los recursos técnicos y económicos de la Administración Pública Central.

VII. Administrar el uso de firma electrónica del Poder Ejecutivo Central, a través de establecer los requisitos, directrices y lineamientos para implementar su uso, así como la coordinación y gestión necesaria; con la finalidad de impulsar los servicios de certificación electrónica, habilitando así la firma electrónica con validez jurídica y lograr que los servicios tengan mayor disponibilidad.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que las políticas para la operación de las tecnologías de la Información y Comunicaciones, sean útiles para su uso y eficiente el servicio proporcionada a la administración Central
- II. Asegurar que las redes informáticas, aplicaciones, sistemas informáticos y demás sean utilizados de acuerdo a las buenas prácticas existentes.
- III. Asegurar contribuir en la eficiencia en las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas a través del desarrollar sistemas útiles para sus procesos.
- IV. Dictaminar y validar las propuestas de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública Central
- V. Asegurar se respeten los lineamientos establecidos en cuanto a la forma de operación de las Unidades Responsables de Soporte Informático (URSI's)
- VI. Asegurar que las adquisiciones realizadas sean conforme los ordenamientos legales vigentes.
- VII. Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración Pública Central

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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
 Manuales Administrativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FC01	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

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

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



000021

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 21 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa / Puesto

	Motivo
Secretaría de Administración	Reporte de avances en materia de Tecnología de Información y Comunicación
Directores/as de Área	Análisis de resultados/Delegación de Funciones
Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración	Atención de solicitudes

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 120,000.00
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 30,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 7
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

Referencia:
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



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

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

Aprobación
 Publicación
 Vigencia
 Expidió
 Periódico Oficial

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



000022

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 22 de 48

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:
❖ Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera afín, con Título y Cedula Profesional legalmente expedidos, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Administración y gestión de servicios de tecnologías de información.
❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
❖ Aplicación de métodos y procedimientos
❖ Manejo y solución de conflictos
❖ Planeación y control

ii Técnicas:

- ❖ Administración de centros de datos de alta disponibilidad
❖ Diseño de redes de comunicaciones y telecomunicaciones
❖ Administración y control de bases de datos
❖ Manejo de lenguajes de programación
❖ Análisis de redes de telecomunicaciones
❖ Análisis y evaluación de sistemas de información

iii Sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
❖ Autoridad.
❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
❖ Gestión de conflictos.
❖ Dirección de personas.

iv Valores:

- ❖ Disciplina
❖ Objetividad
❖ Liderazgo
❖ Honradez
❖ Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración de proyectos 3
❖ Tecnologías de la información 3
❖ Ingeniería de software 3
❖ Administración pública 3

Elaboró Casar Andrey Vertugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y comunicaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional y Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	---

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

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

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

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



000023

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 23 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 1

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

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico
 Título del puesto: Asistente A
 Clave del puesto: SA/DGTIC/108-717/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación /Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir los proyectos y planes de trabajo en materia de tecnologías de la información y seguridad informática en conjunto con el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), mediante el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias que rigen la operatividad de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de mejorar los procesos tecnológicos, servicios de seguridad informática e incrementar el soporte a los sistemas informáticos de la DGTIC.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Formular y promover con el titular de la DGTIC políticas transversales hacia las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal que garanticen una operatividad tecnológica óptima; mediante la aplicación de los Lineamientos General para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de normar y orientar actividades de seguridad, desarrollo de software, soporte de tecnología e infraestructura para preservar, autenticar y garantizar la seguridad de la información en los medios de almacenamiento electrónicos y de telecomunicaciones.

Elaboró César Andrey Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Fecha: 08 de agosto de 2022	Revisó Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 08 de agosto de 2022	Autorizó SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Amalia Borón Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de agosto de 2022
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: Número de páginas: 4	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3		





000024

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 24 de 48

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 4

- II. Desarrollar proyectos de mejoras de infraestructura tecnológica y desarrollos de software, mediante la generación de planes estratégicos, reuniones de trabajo, y uso adecuado de herramientas apropiadas para la gestión de proyectos, con la finalidad de que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuente con los recursos tecnológicos (almacenamiento, aplicativos, infraestructura, equipos) necesarios que satisfagan la demanda de servicios requeridos por las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- III. Coordinar los avances de los proyectos propuestos por las área de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la revisión programada y reuniones de trabajo con los Directores de Área de la DGTIC, de acuerdo a los planes de trabajo definidos en cada uno de los proyectos, con la finalidad de reportar los avances de dichos proyectos en los programas presupuestarios (PP's) y justificar los recursos destinados a los mismos.
- IV. Administrar el manejo de los recursos destinados a brindar seguridad a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la supervisión y monitoreo de los recursos, así como la asignación de estos recursos de acuerdo a las necesidades de las Dependencias que así lo requieran, con la finalidad de optimizar y garantizar la seguridad a la información tanto al interior como al exterior de las instalaciones físicas, lógicas y sitios de los recursos informáticos de Gobierno del Estado de Morelos.
- V. Facilitar la gestión del uso de los medios de almacenamiento que conforman la infraestructura de la DGTIC, mediante la aplicación de los Lineamientos Generales para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de maximizar los recursos de almacenamiento y evitar el desgaste de

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar una operatividad tecnológica óptima; para la aplicación de los Lineamientos Generales en la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- II. Asegurar la planeación de los proyectos de mejoras de infraestructura tecnológica y desarrollos de software.
- III. Justificar la implementación y seguimiento de los proyectos de área de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- IV. Asegurar el manejo correcto de los recursos destinados a brindar seguridad a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- V. Asegurar el manejo correcto de los recursos de almacenamiento para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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 de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal 2018-2024.
- Lineamientos Generales para la Gestión y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

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



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

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

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



000025

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 25 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Director General de Tecnologías de la Información y comunicaciones

Motivo

Recibir directrices y entrega de reportes y documentos.
Presentar las aportaciones de mejora para el buen ejercicio de la gestión pública

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto:

N/A

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

Si

Monto:

\$25,000

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas:

N/A

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	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:
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



000026

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 26 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 4

PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Informática Administrativa, carrera a fin y/o Experiencia curricular Comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- i Administrativas:**
 - Implementación de Proyectos
 - Análisis de problemas y toma de decisiones
 - Aplicación de métodos y procedimientos
 - Gestión de Tiempo
 - Manejo y solución de conflictos
 - Planeación y control
- ii Técnicas:**
 - Desarrollo de Proyectos
 - Reingeniería de procesos
 - Análisis y evaluación de sistemas de información
- iii Sociales**
 - Actitud positiva
 - Alto rendimiento del trabajo en equipo
 - Capacidad de comunicación
 - Comunicación asertiva
 - Gestión de conflictos
 - Liderazgo
- iv Valores**
 - Eficiencia
 - Objetividad
 - Imparcialidad
 - Integridad
 - Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Planeación Estratégica
- Administración de Proyectos
- Gestión Administrativa
- Administración de Servicios Informáticos
- Planeación de Recursos Humanos

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

Elaboró	Revisó	Autorizó
César Andrey Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Fecha: 08 de agosto de 2022	Carlos Enrique Olivares Paredes Profesional Ejecutivo D Fecha: 08 de agosto de 2022	Andrés Benítez Hernández Bracho Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de agosto de 2022

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001	Revisión:
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001	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"



000027

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 27 de 48

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. 1 de 4

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura.
 Clave del puesto: SA/DGTIC/DTSI/108-200/IRT
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Identidad de la función: Informática Redes y Telecomunicaciones

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la Plataforma tecnológica (comunicaciones unificadas, servicios administrados, Red estatal, Soporte Técnico, Seguridad de la información) del Poder Ejecutivo Central, mediante la coordinación de Equipos de Trabajo para la realización de las actividades propias de cada una de las Dependencias, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los niveles de servicios propuestos, en los indicadores de proceso en la Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura con base en el Sistema de registro de Tickets para garantizar un servicio continuo a los usuarios internos (Personal de Gobierno) y usuarios externos (Ciudadanos).

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las acciones de operación y control de la infraestructura de comunicación, sistemas de telefonía análoga, digital, sistemas de transmisión y conectividad de las redes de datos, servicios administrados que conforman la Plataforma Tecnológica del Poder Ejecutivo Central, mediante la implementación de estrategias de soporte, mantenimiento, diseño bajo la normatividad establecida en los lineamientos de operación emitidos para todo el poder ejecutivo central, capacitación en las nuevas tecnologías y modernización de las mismas que permitan la adopción de toda la tecnología implementada en la plataforma tecnológica.
- II. Garantizar la continuidad de las redes de comunicación de datos del Poder Ejecutivo Central, mediante la planeación de acciones preventivas y/o correctivas (calendario de Mantenimientos y monitoreo) al detectar áreas de oportunidad que puedan prevenir una interrupción del servicio, conforme los reportes de análisis programados a los servicios permitiendo un plan de mejora continua.

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

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000028

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 28 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Cave: 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

- III. Implementar nuevas redes de comunicación, datos y de servicios administrados, basados en tecnologías de nueva generación, mediante el análisis de topologías de redes de telecomunicaciones físicas y lógicas para el Poder Ejecutivo Central.
- IV. Evaluar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para el crecimiento y actualización de la plataforma tecnológica, que permita la integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo Central para un Gobierno en Red.
- V. Establecer estándares, normas, buenas prácticas para verificar el cumplimiento e implementación de los sistemas de comunicaciones, servicios administrados, seguridad, en todas las dependencias del Poder Ejecutivo Central, así como aquellas dependencias y municipios interconectados a la Red Estatal RESSG (Red de Educación Salud Seguridad y Gobierno) mediante los lineamientos emitidos para este fin.
- VI. Evaluar planes de contingencia para evitar la interrupción de la continuidad de los servicios proporcionados por la plataforma tecnológica del poder ejecutivo central (DRP Disaster Recovery Planning), a través de implementar un sistema de respaldo espejo (Duplicando todo la plataforma Tecnológica en un SITE alterno).

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Implementación y administración de Sistemas de gestión de operación.
- II. Garantizar la continuidad de los servicios suministrados a través de la plataforma tecnológica.
- III. Implementar de Políticas de uso de las TICs.
- IV. Análisis de Problemas y Evaluación de soluciones.
- V. Administrar el recurso humano para garantizar la disponibilidad del servicio.
- VI. Diseñar sistemas de respaldo a toda la plataforma tecnológica instalada.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- ❖ Manuales Administrativos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de General de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Autorizar, revisar, coordinar y evaluar las diferentes actividades de la Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a la Infraestructura.
Subdirector/a de servicios Administrados de la DGTIC	Coordinar las diferentes actividades administrativas propias de la dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura.

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

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

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



000029

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 29 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	No	SI
Mutilaciones	No	No	SI
Golpes	No	No	SI
otros	No	No	SI

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: 200,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 4
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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



000030

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 30 de 48

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera a fin y/o experiencia Curricular Comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Aplicación de acciones disciplinarias
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Planeación y control

ii Técnicas:

- ❖ Instalación del centro de recepción y control de redes de telecomunicaciones
- ❖ Elaboración de proyectos de uso de las tecnologías de la información y comunicaciones
- ❖ Análisis de redes de telecomunicaciones
- ❖ Construcción de redes de telecomunicaciones

iii Sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Autoridad
- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Gestión de conflictos

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Objetividad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Telecomunicaciones 3
- ❖ Tecnologías de la Información 3
- ❖ Gerencia de Centro de Datos 3
- ❖ Administración Pública 3

AÑOS DE EXPERIENCIA:

MORELOS

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



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"



000031

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 31 de 48

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. 1 de 4

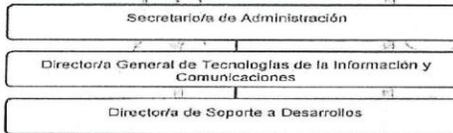
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área.
 Título del puesto: Director/a de Soporte a Desarrollos.
 Clave del puesto: SA/DGTIC/DSD/108-242/IS
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración.
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Soporte a Desarrollos.
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Identidad de la función: Informática Sistemas.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el soporte y mejora de los sistemas de información de la Administración Pública Central, mediante el acercamiento y acuerdo en materia de tecnologías con las diferentes unidades administrativas de acuerdo a las necesidades de cada una, con la finalidad de analizar la factibilidad del soporte y reingeniería de procesos y así cumplir con los proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Determinar la viabilidad de los procesos tecnológicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo que soliciten modernizar y/o automatizar los mismos, mediante el análisis y escrutinio del proceso de acuerdo a los requerimientos solicitados, con la finalidad de proporcionar los requerimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la simplificación y modernización del mismo.
- II. Dirigir los nuevos proyectos tecnológicos de las Dependencias de la Administración Pública Central, mediante realizar la planeación y coordinación de los tiempos de trabajo y la evaluación de las tecnologías que se emplearán para cada caso, con la finalidad de simplificar, facilitar y mejorar los servicios gubernamentales que brinda el Poder Ejecutivo a la ciudadanía.
- III. Evaluar la funcionalidad de los sistemas informáticos y tecnológicos utilizados por las Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante verificar que se brinde la atención y el seguimiento adecuados a los reportes emitidos por las dependencias, con la finalidad de mejorar y optimizar la funcionalidad de los sistemas de información.

Solicitó Ingrid Concepción Kunz Von Der Rosen Patino Enlace Ejecutivo Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó Marta Adame Vela Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 21 de febrero de 2020
--	---	--

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001	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"



000032

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 32 de 48

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: 6
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Verificar que se proporcione la atención del soporte de software que requieren las diferentes áreas de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a través de supervisar que dé el seguimiento adecuado de los procedimientos indicados con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de las actividades informáticas y tecnológicas que se realizan en el Gobierno del Estado.
- V. Desarrollar sistemas de información del Gobierno del Estado mediante la aplicación de estrategias de simplificación de procesos y soluciones tecnológicas, con la finalidad de que los sistemas de la información se apeguen a las necesidades de la dependencia.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Lograr la viabilidad de los procesos tecnológicos que las Dependencias del Poder Ejecutivo que las Dependencias del Poder Ejecutivo soliciten modernizar y/o automatizar.
- II. Garantizar la aplicación de los proyectos tecnológicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- III. Vigilar el rendimiento de los sistemas utilizados por el Poder Ejecutivo.
- IV. Garantizar la atención del soporte de software que requieren las diferentes áreas de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- V. Garantizar el desarrollo de sistemas de información del Gobierno del Estado que se apeguen a las necesidades de las Dependencias.

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ✦ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ✦ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ✦ Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Lineamientos de la Secretaría de Administración.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Directora de General de Tecnologías de la información y comunicaciones

Motivo

Recibir directrices y coordinar proyectos de mejora de los sistemas de información.

Directores/as de Área de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación de proyectos de soporte y reingeniería.

Subdirector/a de servicios Administrados de la DGTIC

Coordinar las diferentes actividades administrativas propias de la dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura.



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

000033

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 33 de 48

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	Año 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$ 80,000.00

Tiene personal a su cargo: SI Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada: SI

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS

2018 - 2024

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

Formato: 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"



000034

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 34 de 48

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
 - ❖ Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- i **Administrativas:**
 - ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
 - ❖ Habilidades para el trabajo bajo presión
 - ❖ Análisis de proyectos
 - ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
 - ❖ Manejo y solución de conflictos
- ii **Técnicas:**
 - ❖ Administración de base de datos.
 - ❖ Análisis de arquitectura informática cliente/servidor.
 - ❖ Análisis y evaluación de sistemas de información.
 - ❖ Análisis de sistemas de cómputo.
 - ❖ Desarrollo de código de software.
 - ❖ Diseño y desarrollo de sistemas de información.
 - ❖ Uso y aplicación de software java.
- iii **Sociales:**
 - ❖ Autoridad
 - ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
 - ❖ Gestión de conflictos
 - ❖ Dirección de personas
- iv **Valores:**
 - ❖ Disciplina
 - ❖ Objetividad
 - ❖ Liderazgo
 - ❖ Honradez
 - ❖ Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: AÑOS DE EXPERIENCIA:

Informática	3
Sistemas de Información	3
Administración Pública	3
Optimización de base de datos.	3
Administración de Servicios Informáticos	3

Solicitó Ingrid Concepción King Von Der Rosen Palino Enlace Financiero Administrativo Fecha: 21 de febrero de 2020	Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 21 de febrero de 2020	Aprobó María Antonieta Vera Ramiroz Directora General de Desarrollo de Organización y Recursos Humanos Fecha: 21 de febrero de 2020
---	--	--

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

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



000035

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 35 de 48

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Operaciones de Comunicaciones
Clave del puesto: SA/DGTIC/DTSI/SOC/109-856/IRT
Secretaría / Dependencia: Secretaría de Administración
Subsecretaría/ Coordinación / Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Coordinación de Área / Dirección de Área: Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura
Identidad de la función: Informática, Redes y Telecomunicaciones

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Administrar la plataforma tecnológica (soporte técnico y Seguridad de la Información) del Poder Ejecutivo Central, mediante el cumplimiento de los niveles de servicios propuestos en los indicadores de proceso de la Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura con Base en el Sistema de registro de Tickets para garantizar un servicio continuo a los usuarios internos (personal de Gobierno)

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar las acciones de operación y control de todo el soporte técnico y Seguridad de la Información (Software y Hardware) mediante la aplicación de estrategias de soporte, mantenimiento, bajo la normatividad establecida en los lineamientos de operaciones emitidos para el funcionamiento del poder Ejecutivo Central.
- II. Garantizar la continuidad del soporte técnico y Seguridad de la Información del poder Ejecutivo Central mediante la planeación de acciones preventivas y/o correctivas (calendario de mantenimientos y monitoreo) con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que puedan prevenir una interrupción de servicio.
- III. Intervenir en las nuevas redes de comunicación, datos y de servicios administrados, basados en tecnologías de nueva generación, mediante el cumplimiento de los niveles de servicios propuestos en los indicadores de proceso de la Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura, con la finalidad de mejorar los servicios.

Elaboró Cesar Andrés Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y comunicaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Batón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó Marta Antolín Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

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



000036

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 36 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- IV. Examinar Estudios de factibilidad técnica y operativa para el crecimiento y actualización de la plataforma tecnológica, a través del análisis de la misma, con la finalidad de que permita la integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo Central para un Gobierno en Red.
- V. Verificar el cumplimiento de estándares, normas y buenas prácticas de los sistemas informáticos y de seguridad en todas las dependencias del poder Ejecutivo Central así como aquellas dependencias y municipios interconectados.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- ❖ Administrar los sistemas de Gestión y Operación.
- ❖ Supervisar la continuidad de los servicios administrados a través de la plataforma tecnológica.
- ❖ Revisar el cumplimiento de políticas de uso de las Tics.
- ❖ Análisis de problemas y Evaluación de Soluciones de la plataforma tecnológica.
- ❖ Implementar sistemas de respaldo para la plataforma tecnológica instalada.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE AL PUESTO:

- ❖ 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ❖ Lineamientos de la Secretaría de Administración.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS / EXTERNAS

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	Autorizar, revisar, coordinar y evaluar las diferentes actividades propias de la Subdirección de Operaciones y Comunicaciones.

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

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



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

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000037

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 37 de 48

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 RIESGO DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

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

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

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

Resguardo de equipo de Cómputo, mobiliario de oficina o automóvil Si Monto \$20,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuantas plazas: 7

El empleado/a maneja información clasificada: Si

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija Si Radio de comunicación Si

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-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



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

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

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

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



000038

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 38 de 48

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:

Ingeniería en comunicaciones y electrónica, ingeniería industrial, ingeniería en tecnologías de la información y comunicaciones, licenciado en informática, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Administración y gestión de servicios de tecnologías de información.
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Planeación y control

ii Técnicas:

- ❖ Diseño de redes de comunicaciones y telecomunicaciones
- ❖ Administración y control de bases de datos
- ❖ Análisis de redes de telecomunicaciones
- ❖ Análisis y evaluación de sistemas de información

iii Sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones Interpersonales
- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Dirección de personas

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Objetividad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración de proyectos
- ❖ Tecnologías de la información
- ❖ Ingeniería de software
- ❖ Administración pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3



MORELOS

2018 - 2024

Elaboró Cesar Arroyo Velázquez Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonia Guzmán Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	





000039

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 39 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Servicios Administrados
 Clave del puesto: SA/DGTIC/DTS/SSA/109-460/IRT
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración.
 Coordinación/Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura
 Subdirección /Departamento: Subdirección de Servicios Administrados
 Puesto al que reporta: Director/a de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura
 Identidad de la función: Informática Redes y Telecomunicaciones.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar la operación los servicios de red, unidades de procesamiento, almacenamiento y equipo de comunicaciones la Plataforma Tecnológica (Servicios Administrados y Red Estatal) del Poder Ejecutivo Central, mediante el cumplimiento de los niveles de servicio propuestos en los indicadores de proceso de Servicios Administrados, con base en el Sistema de registro de tickets, para garantizar un servicio continuo a los usuarios Internos (Personal de Gobierno).

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Supervisar las acciones de operación y control de la infraestructura de datos (unidades de procesamiento, almacenamiento, sistemas de transmisión y conectividad de las redes de datos) que conforman la Plataforma Tecnológica del Poder Ejecutivo Central, mediante la aplicación de estrategias de soporte y mantenimiento establecidas en los lineamientos de operación emitidos para el poder ejecutivo central.
- II. Garantizar la continuidad de los Servicios Administrados del Poder Ejecutivo Central, mediante la planeación de acciones preventivas y/o correctivas (calendario de mantenimientos y monitoreo) para detectar áreas de oportunidad que puedan prevenir una interrupción del servicio.

Elaboró Cesar Andrés Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional y Planeación Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	---

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

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

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000040

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 40 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Integrar tecnologías de nueva generación para los Servicios Administrados del Poder Ejecutivo Central, mediante el análisis de las tendencias de procesamiento y almacenamiento, con la finalidad de mejorar los servicios administrados.
- IV. Examinar los estudios de factibilidad técnica y operativa para el crecimiento y actualización de la Plataforma Tecnológica, a través del análisis de los mismos, con la finalidad de que permitan la integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo para un Gobierno en Red.
- V. Verificar el cumplimiento de los estándares, normas y buenas prácticas en la implementación de servicios administrados en todas las Dependencias del Poder Ejecutivo Central, así como de todas aquellas Dependencias y municipios interconectados a la Red Estatal, mediante supervisar se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos y a lo establecido, con la finalidad de asegurar de proporcionar servicios administrados adecuados para cada una de las solicitudes que son presentadas.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Administrar los Sistemas de gestión de operación.
- II. Supervisar la continuidad de los servicios suministrados a través de la plataforma tecnológica.
- III. Revisar el cumplimiento las Políticas de uso de las TICs.
- IV. Analizar los Problemas y Evaluación de soluciones.
- V. Diseñar e Implementar sistemas de respaldos para la plataforma tecnológica instalada.

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Directoría de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura

Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, Dependencias del Poder Ejecutivo

Motivo:

Autorizar, revisar, coordinar y evaluar las diferentes actividades propias de la Subdirección de Servicios Administrados

Atención a solicitudes presentadas



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



000041

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 41 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

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: 200,000.00

Tiene personal a su cargo: Si

Cuántas plazas: 4

El personal maneja información clasificada:

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

MORELOS
2018 - 2024



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



000042

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 42 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Planeación y control.
- ❖ Manejo y solución de conflictos.
- ❖ Planeación y control.
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Habilidades para el trabajo bajo presión.

ii Técnicas:

- ❖ Instalación del centro de recepción y control de redes de telecomunicaciones
- ❖ Análisis y diseño de centro de datos
- ❖ Análisis de redes de telecomunicaciones
- ❖ Instalación de sistemas de comunicación
- ❖ Análisis y diseño de redes.
- ❖ Supervisión del diseño y operación de los sistemas de cómputo.

iii Sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Dirección de personas

iv Valores:

- ❖ Disciplina
- ❖ Objetividad
- ❖ Liderazgo
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|--------------------------------|---|
| ❖ Administración de servidores | 3 |
| ❖ Redes y comunicaciones | 3 |
| ❖ Soporte técnico | 3 |
| ❖ Administración Pública | 3 |



MORELOS 2018 - 2024

Elaboró Cesar Andrés Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó Marta Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	

REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000043

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 43 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

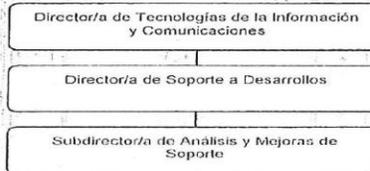
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Análisis y Mejoras de Soporte
 Clave del puesto: SA/DGTIC/DSD/109-459/IS
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Soporte a Desarrollos
 Subdirección / Departamento: Subdirección de Análisis y Mejoras de Soporte
 Puesto al que reporta: Director/a de Soporte a Desarrollos
 Identidad de la función: Informática Sistemas

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Intervenir en el cumplimiento del soporte y análisis de ingeniería de software de nuevas aplicaciones basadas en software libre o comercial, mediante el análisis del uso de herramientas informáticas, con la finalidad de eficientar los procesos en materia de sistemas de las Unidades Administrativas, Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Intervenir en el mantenimiento y análisis de ingeniería de software de nuevas estructuras de datos, a través de plataformas libres o licenciadas con la finalidad de brindar información de manera precisa y actualizada de los procesos del Poder Ejecutivo.
- II. Colaborar en el soporte y análisis de ingeniería de software de nuevas aplicaciones informáticas de las dependencias del Poder Ejecutivo, corrigiendo aquellas situaciones que pudiesen afectar la operatividad con la finalidad de mantener la disponibilidad de las mismas.
- III. Contribuir en el planteamiento de mejoras en los procesos informáticos de la Secretaría de Administración así como de las demás de las Dependencias del Poder Ejecutivo que así lo requieran mediante la ingeniería de los procesos con la finalidad de eficientar el flujo de operación de los procesos.

Revisó César Andrey Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 07 de octubre de 2020	Revisó Ma. Isabel Adame Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de octubre de 2020	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de octubre de 2020
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDP-PR01 y DGDO-DDP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10	

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



000044

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 44 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

IV. Determinar y revisar las actividades que permitan una optimización de recuperación de las aplicaciones y de bases de datos de los sistemas informáticos administrados mediante respaldos (backups) programados con la finalidad de prevenir la pérdida de los mismos.
 V. Coadyuvar en el proceso de migración o renovación de aplicaciones existentes de la Secretaría de Administración así como de las demás de las dependencias del Poder Ejecutivo que así lo requieran mediante la ejecución de las actividades programadas en el proceso con la finalidad de lograr la actualización y funcionamiento de las nuevas aplicaciones.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Realizar actualizaciones en la información de los sistemas informáticos en base a las solicitudes de las áreas dueñas de los procesos del Poder Ejecutivo.
- II. Ejecutar actividades que permitan dar solución a situaciones que afecten la operatividad de aplicaciones informáticas del Poder Ejecutivo.
- III. Realizar la actualización en el flujo de los procesos que hagan uso de aplicaciones informáticas éstas en base a las solicitudes de las áreas dueñas de los procesos del Poder Ejecutivo.
- IV. Asegurar la programación de los respaldos (backups) de las estructuras y datos de los sistemas de las dependencias del Poder Ejecutivo.
- V. Realizar actividades de implementación de componentes de software de las dependencias 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración,
- Lineamientos de la Secretaría de Administración
- Manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibir directrices
Director de Soporte a Desarrollos	Entrega de información
Directores de Área de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Coordinación de proyectos trabajo colaborativo
Unidades Responsables de Soporte Informático	Coordinación de proyectos trabajo colaborativo

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

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



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

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



000045

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 45 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No

Monto: 0.00

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

Monto: \$ 20,000.00

Tiene personal a su cargo: No

Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	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



000046

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 46 de 48

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
 - ❖ Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Tecnologías de la Información, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Calidad total en el servicio
- ❖ Análisis de información
- ❖ Comprender instrucciones
- ❖ Desarrollo de actividades directivas
- ❖ Dominio tecnológico

ii Técnicas:

- ❖ Administración de bases de datos
- ❖ Desarrollo de código de software
- ❖ Diseño y desarrollo de sistemas de información
- ❖ Conocimientos en programación

iii Sociales:

- ❖ Atención a usuarios
- ❖ Capacidad de asesorar
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Productividad

iv Valores:

- ❖ Compromiso
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Objetividad
- ❖ Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

Sistemas de Información	2
Sistemas Operativos	2
Tecnologías de la Información	2
Seguridad Informática	2
Ingeniería de Software	2

Elaboró César Arce Vázquez Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 07 de octubre de 2020	Revisó Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfil de Puesto Fecha: 07 de octubre de 2020	Autorizó María Antonieta Vaca Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de octubre de 2020
---	---	--

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

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

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

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



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



000047

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGTIC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 47 de 48

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cesar Andrey Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directo: 777 329 25 01 Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1273	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Francisco Javier Hernández Sánchez Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	Conmutador: 777 329 22 00 Ext.2022	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Yesenia del Carmen Inacua Martínez Directora de Soporte a Desarrollos	Directo: 777 329 22 55 Conmutador: 777 329 22 00 Ext.1265	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Gustavo Chavelas Bahena Asistente A	Directo: 777 329 22 55 Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 2025	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Juan José Cruz Torres Subdirector de Servicios Administrados	Conmutador: 777 329 22 00 Ext.1253	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
José Domínguez León Subdirector de Operaciones de Comunicaciones	Conmutador: 777 329 22 00 Ext.1260	Jardín Juárez N° 7 Edificio Bellavista Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Everardo García Díaz Subdirector de Análisis y Mejoras de Soporte	Directo: 777 329 22 55 Conmutador: 777 329 22 00 Ext.1219	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Marcos Yaxel Ortega Sánchez Jefe de Departamento de Seguimiento a Soportes	Directo: 777 329 22 55 Conmutador: 777 329 22 00 Ext.2021	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Jefe de Departamento de Enlace y Seguimiento	Directo: 777 329 22 55 Conmutador: 777 329 22 00 Ext.1242	Palacio de Gobierno Piso Mezzanine, Palacio de Gobierno s/n Col. Centro C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.



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

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



000048

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

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Cesar Andrey Verdugo Villegas Director General de Tecnologías de la Información Comunicaciones.	
Francisco Javier Hernández Sánchez Director de Telecomunicaciones y Soporte a Infraestructura	
Yesenia del Carmen Inacua Martínez Directora de Soporte a Desarrollos	
Abel López Chávez Auxiliar Administrativo E	

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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

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