



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 PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/06/03
2024/06/26
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6323 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 1 de 75

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



**Manual de Organización
Dirección General de Procesos para la
Adjudicación de Contratos**

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 20 de marzo del 2024.

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

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

Aprobación	2024/06/03
Publicación	2024/06/26
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6323 "Tierra y Libertad"



000002

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 2 de 75

II.- CONTENIDO

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000003

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 3 de 75

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, 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
Saúl Chavelas Bahena
Secretario Técnico y
Encargado de Despacho de la
Secretaría de Administración

ACTUALIZÓ
Efrén Hernández Mondragón
Director General de Procesos para
la Adjudicación de Contratos

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 20 de marzo del 2024

Número de páginas: 75



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

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



000004

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 4 de 75

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

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

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos 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 históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000005

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 5 de 75

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

Nó. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	10/septiembre/2019
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/octubre/2020
02	Todas	Actualización del Manual	Actualización	20/marzo/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000006

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 75

VI.- ANTECEDENTES

El 02 de Enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 el acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos como un órgano administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura del Estado, cuyo objetivo principal es la dirección, ejecución en su caso, control y supervisión de los procedimientos administrativos de contratación a través de los cuáles se adjudican o llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública central, así como los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal del Estado, vigilando que promuevan criterios de honestidad y responsabilidad, de transparencia, de imparcialidad, de libre concurrencia y de equidad, que reporten al Estado las mejores condiciones económicas y promuevan la simplificación administrativa conforme a la legislación aplicable.

El 10 de abril del 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5083, el Reglamento Interior de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, observando para el caso, los principios que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos señala, así como a sus servidores públicos titulares, obteniendo con ello una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

El 29 de mayo del 2013, se publica el decreto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5092, y en cumplimiento a lo ordenado el suscrito Gobernador del Estado en el Acuerdo a que se alude en el párrafo presentado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 de fecha 2 de enero del 2013, conforme a las fracciones I, II y IV del referido artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; se armonicen las disposiciones normativas reglamentarias necesarias a fin de evitar la duplicidad de funciones de las unidades que integran la Administración Pública Estatal; es por ello que debe ser materia de reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con el objeto de derogar el artículo que mantiene dentro de su estructura orgánica a la Dirección General de Adquisiciones cuya actividad de forma total resulta coincidente con las funciones que de ahora en adelante serán llevadas a cabo por la referida Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

El 15 de octubre de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con número de movimiento DGDO-EA-074-2013.

El 08 de octubre de 2014, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica en la que se modificó las claves presupuestales asignadas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y mismo que corresponde a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con número de movimiento DGDO-EA-062-2014.

El 10 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5243 dada la afinidad que existe entre la UPAC con la función legal encomendada a la Secretaría de Administración, así como la necesidad de adelgazar la estructura organizacional de la Administración Pública en cumplimiento al Acuerdo de Austeridad; Se expide el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del reglamento interior de la secretaría de administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, el presente Decreto reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a fin de que las funciones que venía desempeñando la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, se desarrollen ahora por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, incorporando dicha Unidad de Procesos como parte de la estructura de la referida Secretaría, con el nivel de Dirección General, a fin de generar un ahorro significativo y una mejor gestión gubernamental.



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

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



000007

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 7 de 75

VI.- ANTECEDENTES

El 08 de enero de 2015 mediante oficio SA/DGDO/029/2015 se adiciona la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos a la Secretaría de Administración quedando con el número de Unidad Administrativa 1.1.10.1.13

El 22 de abril de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281 la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración en donde se estableció que las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de cada Secretaría o Dependencia, deben transformarse en Unidades Administrativas de menor nivel, que atenderán dichos asuntos a través del modelo de Gobierno en red, privilegiando el uso de comunicación electrónica.

El 29 de agosto de 2018, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con número de movimiento DGDO-EA-046-2018.

El 05 de diciembre de 2018 a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655, se modificó la denominación Unidad de Procesos Para la Adjudicación de Contratos para quedar como Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, esto con la finalidad de armonizar la estructura de la Secretaría de Administración, atendiendo al nivel jerárquico con el que cuenta actualmente su titular.



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



000008

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 8 de 75

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIONES:**
 - 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
2. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 2.1. **Leyes:**
 - 2.1.1. **Federales:**
 - 2.1.1.1. Ley Federal del Trabajo.
 - 2.1.1.2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.1.1.3. Ley General de Archivos.
 - 2.1.1.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 2.1.1.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 2.1.1.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 2.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 2.1.1.8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
 - 2.1.2. **Estatales:**
 - 2.1.2.1. Ley Estatal de Planeación.
 - 2.1.2.2. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.4. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.5. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 2.1.2.6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.8. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos (vigente).
 - 2.1.2.9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 2.1.2.10. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 2.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.12. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 2.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 2.1.2.14. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 2.1.2.17. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 2.1.2.18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 2.1.2.19. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 2.1.2.20. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
 - 2.1.2.21. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 2.2. **Códigos:**
 - 2.2.1. **Federales:**
 - 2.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles. *(Abrogado en un plazo que no exceda del 01/04/2027)*
 - 2.2.1.2. Código Civil Federal.
 - 2.2.2. **Estatales:**
 - 2.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 2.2.2.2. Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
 - 2.2.2.3. Código de Conducta de la Secretaría de Administración.
 - 2.2.2.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



Formato: Manual de Organización
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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 9 de 75

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:**
 - 4.2. **Federales:**
 - 4.3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 4.3.1. **Estatales:**
 - 4.3.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 4.3.1.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 4.3.1.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 4.3.1.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 4.3.1.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
 - 4.3.1.6. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
 - 4.3.1.7. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
 - 4.3.1.8. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 4.3.1.9. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 4.4. **Decretos:**
 - 4.4.1. **Federales:**
 - 4.4.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
 - 4.4.2. **Estatales:**
 - 4.4.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 4.5. **Acuerdos:**
 - 4.5.1. **Estatales:**
 - 4.5.1.1. Acuerdo que Establece los Formatos que Deberán Ser Empleados en el Proceso Administrativo de Entrega-Recepción por lo Que se Refiere a la Administración Pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos.
 - 4.5.1.2. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración.
 - 4.5.1.3. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.
 - 4.5.1.4. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas Coordinadoras de Archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 4.5.1.5. Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 4.6. **Programas:**
 - 4.6.1. **Estatales:**
 - 4.6.1.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.



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

Referencia:
Revisión:

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



000010

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 10 de 75

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5. MANUALES:

5.1.1. Estatales:

- 5.1.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- 5.1.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- 5.1.1.3. Manual de gestión de la calidad
- 5.1.1.4. Manual de igualdad de género e inclusión
- 5.1.1.5. Manual para el uso de un lenguaje incluyente y con perspectiva de género

LINEAMIENTOS:

5.2. Federales:

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

5.2.2. Estatales:

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

7. GUÍAS/CATÁLOGOS:

7.1. Guías:

7.1.1. Estatales:

- 7.1.1.1. Guía Práctica para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

Validó Marco Jurídico

Ramón Avila Reyes
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



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

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

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



000011

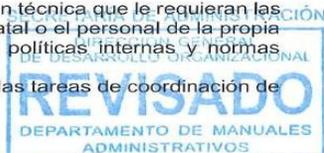
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 11 de 75

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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



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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 12 de 75

VIII.- ATRIBUCIONES

- 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



000013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 13 de 75

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Realizar los procedimientos administrativos de contratación, a través de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, de forma transparente, impulsando criterios de honestidad, responsabilidad, transparencia, imparcialidad, y equidad, buscando la simplificación de los procedimientos, para proporcionar los servicios con calidad, de forma ágil y sencilla, que apegados a la legalidad para asegurar mejores condiciones en temas de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez para el Estado.

VISIÓN

Ser una Dirección General con presencia en todas las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que coadyuve con los procesos de adjudicación de bienes y contratación de servicios de las diferentes áreas administrativas que componen el Poder Ejecutivo Estatal, a través de la simplificación de los procedimientos, proporcionando servicios de calidad, apegados a la legalidad asegurando mejores condiciones económicas con eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.



Revisó:

Efrén Hernández Mondragón
Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Fecha de actualización: 30 de octubre del 2020.



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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 14 de 75

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Pag. 6 de 19	
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA					
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
106	93	9 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACION DE CONTRATOS	1	
107	234	9 0 1 3 0 0 0 0	PROFESIONISTA A	1	
109	1284	9 0 1 3 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	1	
226	225	9 0 1 3 0 0 0 0	JEFE DE SECCION	1	
228	841	9 0 1 3 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO	1	
228	842	9 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	1	
220	843	9 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
228	844	9 0 1 3 0 0 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	1	
108	506	9 0 1 3 0 1 0 0	DIRECTOR DE LICITACIONES	3	
110	1535	9 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	3	
228	645	9 0 1 3 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO	3	
109	217	9 0 1 3 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE LICITACIONES	4	
228	846	9 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	
228	847	9 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	
606	151	9 0 1 3 0 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	4	
108	570	9 0 1 3 0 2 0 0	DIRECTOR DE CONCURSOS	2	
228	848	9 0 1 3 0 2 0 0	ADMINISTRATIVO	2	
109	218	9 0 1 3 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS	4	
110	1249	9 0 1 3 0 2 1 0	AUXILIAR TECNICO	4	
606	240	9 0 1 3 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	4	
610	613	9 0 1 3 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	4	
108	46	9 0 1 3 0 3 0 0	DIRECTOR DE ADQUISICION DE BIENES	2	
110	1504	9 0 1 3 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
109	715	9 0 1 3 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE COMPRAS	5	
226	194	9 0 1 3 0 3 1 0	JEFE DE SECCION	5	
228	189	9 0 1 3 0 3 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	5	
228	849	9 0 1 3 0 3 1 0	AUXILIAR ANALISTA	5	
610	614	9 0 1 3 0 3 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	5	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Francisco Enrique Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales
Fecha: 19/10/2023

Yasmin Taylor Marías
Directora de Análisis Normativo y de Organización
Fecha: 19/10/2023

Erick Estrada Hernández Molina
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 19/10/2023

REVISADO
DGDO-SEO-FR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

Aprobación: 2024/06/03
Publicación: 2024/06/26
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6323 "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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 15 de 75

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
110	1250	9 0 1 3 0 3 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PEDIDOS	2
228	850	0 0 1 3 0 3 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	713	9 0 1 3 0 4 0 0	DIRECTOR DE CONTRATACION DE SERVICIOS	4
110	1536	9 0 1 3 0 4 0 0	AUXILIAR TECNICO	
220	851	9 0 1 3 0 4 0 0	SECRETARIA	
622	128	9 0 1 3 0 4 0 0	JEFE DE OFICINA	
108	708	9 0 1 3 0 4 1 0	SUBDIRECTOR DE CONTRATACION DE SERVICIOS	3
220	852	9 0 1 3 0 4 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
610	615	9 0 1 3 0 4 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
110	1478	9 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS	2
226	193	0 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DE SECCION	
110	409	9 0 1 3 0 4 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE REQUERIMIENTOS	2
228	853	9 0 1 3 0 4 1 2	ADMINISTRATIVO	
108	712	9 0 1 3 0 5 0 0	DIRECTOR DE CONTRATOS	2
228	854	9 0 1 3 0 5 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	647	9 0 1 3 0 5 1 0	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS	1
110	406	9 0 1 3 0 5 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO	2
604	220	9 0 1 3 0 5 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
Total Plazas Por Dirección:				46

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

Francisco Estrada Rodríguez Laos
 Subdirector de Estructuras Organizacionales
 Fecha: 19/10/2023

Revisión
 Yajaira Estrella Cotto Marías
 Directora de Análisis Normativo y de Organización
 Fecha: 18/10/2023

Erica Teresita Hernández
 Directora General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 19/10/2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 REVISADO
 DGDO-SEO-PR01
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión: 10
Anexo: 4	Páginas del Formato:
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	

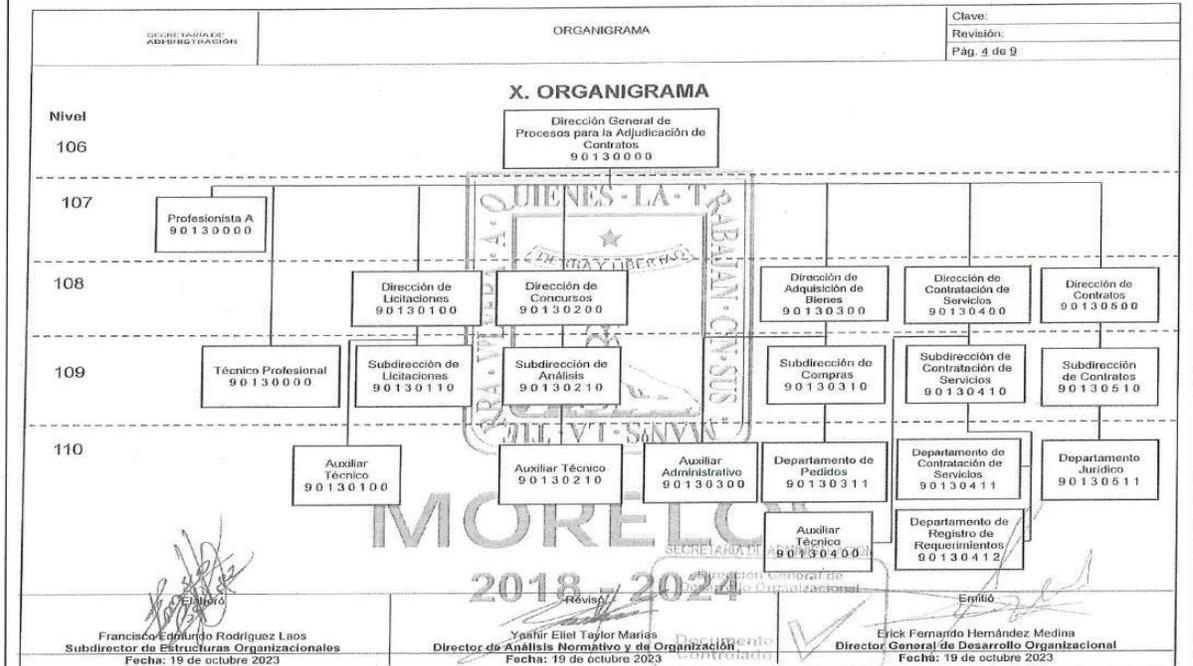
Aprobación: 2024/06/03
 Publicación: 2024/06/26
 Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial: 6323 "Tierra y Libertad"



000016

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 16 de 75

XI.- ORGANIGRAMA



Formato:	Organigrama	Referencia:	DGDO-SEO-PR01
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO04	Revisión:	7
Anexo:	5	Páginas del formato:	1

MORELOS
2018 - 2024

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

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

Aprobación 2024/06/03
 Publicación 2024/06/26
 Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial 6323 "Tierra y Libertad"



000017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 17 de 75

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Unidad Administrativa:
Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Nivel:
106

Número de plaza:
93

Jefe inmediato:
Secretaria/o de Administración

Personal a su cargo:	
Profesionista A	1
Técnico Profesional	1
Jefe de Sección	1
Administrativo	1
Auxiliar de intendencia	1
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria de Jefe de Departamento	1
Director de Licitaciones	1
Director de Concursos	1
Director de Adquisición de Bienes	1
Director de Contratación de Servicios	1
Director de Contratos	1

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

Artículo 12. Al Titular de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conducir y convocar en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Procedimientos Administrativos de licitación pública y de subasta pública, dentro de la Administración Pública Central, con excepción de aquellas que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;
- II. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;
- III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar, controlar y resguardar la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Central, conforme lo establezca la normativa;
- V. Requerir información a las Secretarías, Dependencias y Entidades con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación

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



000018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 18 de 75

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones que estime pertinentes;
- VI. Solicitar, recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades requerientes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los procesos administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apegue a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;
 - VII. Recibir y analizar los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Recibir de cada Dependencia y Entidad su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo; llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo, a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones, así como para verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esas materias, conforme a la normativa;
 - IX. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, en términos de la normativa aplicable, así como vigilar la debida integración de los expedientes correspondientes;
 - X. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para ser sometidos a su vez a las autoridades competentes;
 - XI. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos e informar en su caso a la autoridad competente las inconsistencias suscitadas;
 - XII. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan en términos de la normativa aplicable;
 - XIII. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados, y
 - XIV. Elaborar, administrar, mantener, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa aplicable.

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



000019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 19 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

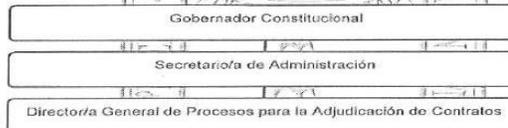
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
 Título del puesto: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Clave del puesto: SA/DGPAC/106-93/AG
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación / Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
 Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretaría de Administración
 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:

Vigilar la adecuada gestión de los requerimientos que presenten las Dependencias y Organismos Auxiliares en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante verificar que la aplicación de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa estén apegados a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, con la finalidad de lograr un adecuado control de los recursos públicos, así como las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, así como llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo mediante examinar los requerimientos que presenten las Dependencias del Poder Ejecutivo con la finalidad de atender las necesidades de las Dependencias solicitantes en forma oportuna para dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas comprometidos por la Administración Pública.

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos 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 Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional y Operativo 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



000020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 20 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 6

- II. Asegurar que los procedimientos de adjudicación cumplan con los requisitos que para cada caso se soliciten, mediante vigilar que se encuentren en apego al marco normativo y a los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de dar transparencia los procedimientos aplicados.
- III. Dirigir las etapas de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa y subastas públicas, mediante la coordinación con la Administración Pública Central y con apego a la normatividad y políticas establecidas por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo de las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- IV. Vigilar la emisión de los dictámenes que realicen las Dependencias requirentes, derivado de las propuestas presentadas en los procesos administrativos para la adjudicación de contratos, mediante analizar el apego a las bases respectivas y el cumplimiento a las normas jurídicas aplicables con la finalidad de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- V. Asesorar a la Administración Pública Central y Administración Pública Paraestatal, en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a través de aplicar el criterios con respecto a la interpretación de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable con la finalidad de garantizar de que se cumplan con las disposiciones legales para la autorización de contratos.
- VI. Asegurar que se den a conocer las disposiciones legales y administrativas establecidas, de acuerdo a las licitaciones Públicas validadas por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante verificar la publicación en los medios de difusión y medios electrónicos que sean indicados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Procesos para la adjudicación de Contratos, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos de acuerdo a las disposiciones legales para su realización.
- VII. Vigilar la adecuada integración y actualización del Padrón de Proveedores del Estado de Morelos mediante la verificación del cumplimiento de los términos y disposiciones de la normatividad aplicable, con la finalidad de que sea de utilidad a los órganos de la Administración Pública, en sus procesos de adjudicaciones por montos de actuación.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Vigilar la correcta integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
- II. Verificar que los procedimientos cumplan con normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos y servicios.
- III. Garantizar el proceso de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa y subastas públicas.
- IV. Garantizar la correcta emisión de los dictámenes que realicen las Dependencias requirentes.
- V. Vigilar que se brinde Asesoría a las Dependencias en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos.
- VI. Verificar la debida publicación de los procedimientos.
- VII. Asegurar la actualización del Padrón de Proveedores que ofrecen sus bienes y servicios a la Administración Pública.

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

Referencia: DGDO-DBPP-PR01 y DGDO-DBPP-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



000021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 21 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Montos mínimos y máximos autorizados anualmente.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto
Secretario/a de Administración.

Directores/as de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Subdirectores/as de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Jefes de Departamento/ de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Dependencias del Poder Ejecutivo

Organismos Desconcentrados

Organismos Descentralizados

Secretaría de la Función Pública

Motivo

Informar sobre los temas que se requieran y que deriven de los comités y subcomités, así como el resultado de los procedimientos que se desahoguen en la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Toma de acuerdos y decisiones para realizar un plan estratégico que tenga como resultado las adquisiciones en apego a la normatividad; suscripción de documentos.

Informar directrices en casos que así lo requiera.

Informar directrices, en casos que así lo requiera.

Asesorar para los procedimientos que se realizan a través de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Asesorar para los procedimientos que se realizan a través de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Asesorar para sus procedimientos, así como participar como miembro de los Subcomités para regular los concursos que se van a desarrollar y las bases que serán sometidas a consideración del Comité Central.

Recursos promovidos por los licitantes.

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

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
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





000022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 22 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de Horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No

Monto: N/A

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

Monto: 12,000.00

Tiene personal a su cargo: Si

Cuántas plazas: 15

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024



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

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

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

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



000023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 23 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Derecho, Administración, carrera afín, con Título y Cedula Profesional legalmente expedido, y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ❖ Análisis e Interpretación de Información
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ❖ Aplicación del Proceso de Adquisiciones y Liberación
- ❖ Aplicación del Sistema de Aseguramiento de Calidad
- ❖ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros

iii Sociales:

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Liderazgo
- ❖ Nivel de Compromiso
- ❖ Productividad

iv Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Trabajo en Red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración General
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Administración Pública
- ❖ Estudio de Mercado

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3

Elaboró <i>Efrén Hernández Mondragón</i> Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó <i>Pedro Barón Yáñez</i> Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó <i>María Antonieta Vera Ramírez</i> María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de junio de 2020
--	---	---

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

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



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

Referencia:
Revisión: 10

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



000024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 24 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

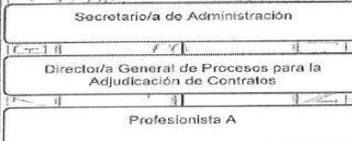
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Profesionalista A
 Título del puesto: Profesionalista A
 Clave del puesto: SA/DGPAC/107-234/AG
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación / Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Identidad de la función: Administrativa General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar administrativamente a las Secretarías, Dependencias, Entidades así como a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, en los procedimientos para la adjudicación de contratos, a través de verificar que se dé cumplimiento con los requisitos aplicables en materia de adquisición, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de asegurar se apliquen las disposiciones legales aplicables para llevar a cabo el procedimiento correspondiente en la materia a cada solicitud realizada.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Analizar los proyectos de adquisición realizados y presentados por las unidades administrativas de la Administración Pública Central, a través de realizar el análisis del bien o del servicio requerido, con la finalidad de asegurar de que se cumpla con el propósito para lo cual son adquiridos, y así agilizar el procedimiento de adquisición.

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos 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 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 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	



000025

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 25 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- II. Supervisar que las direcciones de área que integran la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, cumplan con el marco normativo aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la revisión de la documentación que se genere derivado de las solicitudes de adquisición, con la finalidad de que se realice un procedimiento de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas solicitantes.
- III. Determinar mecanismos de control interno para las direcciones de área de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, mediante la aplicación de los manuales de procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de fortalecer las áreas de oportunidad y con ello realizar los procedimientos correctamente.
- IV. Informar los avances de los procedimientos que se encuentren en proceso de adjudicación, mediante la coordinación de reuniones, con la finalidad de atender la normatividad aplicable, a efecto de que la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, exhorte a la Administración Pública a cumplir con los procedimientos programados.
- V. Representar al Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos en el subcomité, Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás reuniones cuando así sea requerido, mediante la participación en los eventos designados, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar el cumplimiento de los proyectos realizados y presentados por las unidades administrativas
- II. Asegurar que las direcciones de área de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, cumplan con el marco normativo aplicable
- III. Garantizar el fortalecimiento de las áreas de oportunidad Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- IV. Verificar que Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, cumpla con las metas que en cada caso específico se indique respecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- V. Garantizar el cumplimiento a los compromisos establecidos por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos para cada caso en específico.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Montos mínimos y máximos autorizados anualmente.



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



000026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 26 de 75

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

Director/a General de la Dirección de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Directores/as de la Dirección de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

Secretarías y Dependencias de la Administración Pública

Motivo
Acuerdos, toma de decisiones, recibir instrucciones y directrices.

Toma de acuerdos y decisiones para realizar un plan estratégico que tenga como resultado un adquisición transparente

Recibir consultas y dar asesorías referentes a las adquisiciones de bienes y servicios

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto: N/A

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

Si

Monto: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo:

No

Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada:

No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



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



000027

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 27 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ✦ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ✦ Análisis e Interpretación de Información
- ✦ Aplicación de métodos y procedimientos
- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ✦ Aplicación del Proceso de Adquisiciones
- ✦ Aplicación del Sistema de Aseguramiento de Calidad
- ✦ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros

iii Sociales:

- ✦ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ✦ Liderazgo
- ✦ Nivel de Compromiso
- ✦ Productividad

iv Valores:

- ✦ Honestidad
- ✦ Integridad
- ✦ Profesionalismo
- ✦ Trabajo en Red



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Administración General
- ✦ Planeación Estratégica
- ✦ Administración Pública
- ✦ Estudio de Mercado
- ✦ Administración General
- ✦ Planeación Estratégica

AÑOS DE EXPERIENCIA:

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 10 de junio de 2020	Revisó Pedro Barba Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de junio de 2020	Autorizó María Antonieta Verga 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	



000028

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 28 de 75

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)

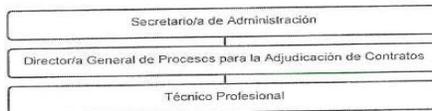
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico Profesional
 Título del puesto: Técnico Profesional
 Clave del puesto: SA/DGPAC/TP/109-1284/AG
 Secretaría /Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 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:

Atender y realizar las actividades administrativas en relación a los trámites y gestiones encomendadas por el titular de la DGPAC (control de incidencias, control de mobiliario y equipo etc.), a través de realizar la integración de la información que se genera de las áreas correspondientes de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, con la finalidad de coadyuvar en gestionar y dar seguimiento a los asuntos administrativos que sean requeridos por su jefe/a inmediato.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Verificar las incidencias del personal de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos emitidos por el sistema de asistencia por huella digital (SAHD), a través de la revisión del reporte emitido por el sistema para validar faltas, retardos y omisiones cometidas por el personal, con la finalidad de reportar a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional las incidencias y realizar los descuentos correspondientes.

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 28 de abril del 2023	Revisó Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A Fecha: 28 de abril del 2023	Aprobó Enck Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 28 de abril del 2023
---	--	--

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 29 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 2 de 4
II.	Atender el seguimiento de las actividades de capacitación calendarizadas así como la difusión de información en donde sea involucrada la DGPAC, mediante verificar las fechas en las cuales están programadas las capacitaciones así como comunicar por medio de correo electrónico la información que necesita saber el personal de la Unidad Administrativa, con la finalidad de que el personal se encuentre debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones así como mantener informado al personal que labora en la DGPAC.	
III.	Gestionar el suministro de los Recursos Materiales para cada una de las unidades administrativas de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos, a través de la realización de las solicitudes de compra y la integración de los requisitos necesarios, con la finalidad de contar con el material necesario para el desempeño de las actividades y evitar el desabasto.	
IV.	Atender el manejo de la plataforma de Sistema de Activos Gubernamentales así como el control de los activos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, mediante realizar el resguardo personalizado de activos con su identificación respectiva tanto física y documental de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de mantener una adecuada organización de los activos facilitando su localización cuando sea solicitada.	
V.	Integrar los expedientes de personal de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, a través de realizar la revisión de documentos y movimientos realizados en los mismos cuando así sea requerido para su actualización; con la finalidad de mantener un control de la información y un adecuado resguardo de la documentación para su consulta.	
1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:		
II.	Asegurar la aplicación de las incidencias como fallas, retardos y omisiones cometidas por el personal.	
III.	Asegurar que el personal de la DGPAC cuente con la información necesaria y actualizada para el cumplimiento de sus funciones	
IV.	Asegurar un control eficaz y eficiente de los Recursos Materiales, de la DGPAC, permitiendo contar con el suministro de los mismos para el correcto desempeño de la operatividad de las áreas correspondientes.	
V.	Garantizar que se encuentre actualizado el inventario de los activos gubernamentales de la DGPAC.	
VI.	Asegurar un control de la información y un adecuado resguardo de la documentación para su consulta.	
1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:		
	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de estado de Morelos. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado libre y soberano de Morelos. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Manual de Organización de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos. Lineamientos de la Secretaría de Administración. 	

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



000030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 30 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto
 Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
 Profesionalista A

Directores/as de Áreas

Jefes/as de Departamento y personal de apoyo de la DGPAC

Motivo
 Recibir directrices e indicaciones para el desempeño administrativas
 Informar sobre avance de actividades asignadas y realizadas.
 Asesorar lo relacionado en lo relacionado a los temas administrativos.
 Informar sobre los asuntos de recursos humanos, materiales, de acuerdo a sus áreas

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 8, 000.00

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

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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



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

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



000031

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 31 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- i Administrativas:**
 - ❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
 - ❖ Aplicación de Métodos y Procedimientos
 - ❖ Toma de Decisiones
 - ❖ Manejo y solución de Conflictos
 - ❖ Planeación y Control
- ii Técnicas:**
 - ❖ Administración del Personal
 - ❖ Control de Recursos Materiales
 - ❖ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros
 - ❖ Manejo y Control de Inventarios
- iii Sociales:**
 - ❖ Trabajo en Equipo
 - ❖ Capacidad de Comunicación
 - ❖ Gestión de Conflictos
 - ❖ Relaciones Humanas
- iv Valores:**
 - ❖ Responsabilidad
 - ❖ Iniciativa
 - ❖ Honradez
 - ❖ Tolerancia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
❖ Administración General	2
❖ Normatividad en materia de adquisiciones	2
❖ Planeación Estratégica	2
❖ Mejora de procesos administrativos	2
❖ Recursos Materiales	2

Elaboró: *Efrén Hernández Mondragón*
Efrén Hernández Mondragón
Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Fecha: 28 de abril del 2023

Revisó: *Francisco Javier Cruz García*
Francisco Javier Cruz García
Profesional Ejecutivo A
Fecha: 28 de abril del 2023

Aprobó: *Erick Fernando Hernández Medina*
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 28 de abril del 2023



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

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

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

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



000032

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 32 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 1
------------------------------	--	--

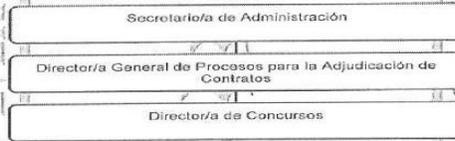
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: *Directora de Área*
 Título del puesto: *Directora de Concursos*
 Clave del puesto: SA/DGPAC/DC/108-570/AG
 Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Administración
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: *Directora General de Procesos para la Adjudicación de Contratos*
 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:

Vigilar que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, se lleve de manera coordinada con las partes que intervienen en cada una de las etapas mediante su análisis al cumplimiento en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales, con la finalidad de llevar a cabo la adjudicación correspondiente y asegurando la correcta aplicación de los procesos.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar que las personas participantes en el procedimiento de invitación cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios para la adjudicación del contrato, a través de la revisión de la información documental presentada por los participantes, en base a la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar la veracidad de las propuestas.
- II. Supervisar que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se desahogue en los términos establecidos por la Ley, mediante el seguimiento de cada una de las etapas del referido procedimiento referente a la ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de actuar conforme a la normatividad aplicable y así poder determinar la mejor propuesta.
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas en la invitación de a cuando menos tres personas, mediante la programación de los tiempos y actividades a realizarse para la expedición de la convocatoria, con la finalidad de que dicho procedimiento se realice en tiempo y forma para llevar a cabo la adjudicación correspondiente.

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



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

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



000033

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 33 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- IV. Conciliar reuniones con las partes involucradas en alguna inconformidad derivada del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a través de identificar los posibles acuerdos de solución de las inconformidades, con la finalidad de que las partes involucradas obtengan un resultado satisfactorio de la mejor manera y en el menor tiempo posible
- V. Determinar los proveedores que cumplan con las especificaciones requeridas para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a través de evaluar las propuestas y documentales presentadas de acuerdo a los estudios necesarios para su determinación, con la finalidad de presentar una lista de los proveedores que tengan la mejor propuesta

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar la documentación de los participantes en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas entregada para tener la certeza de la información presentada
- II. Verificar que cada una de las etapas del procedimiento de invitación de a cuando menos tres personas se desarrolle de conformidad a la legislación aplicable
- III. Revisar que se cumpla con las especificaciones requeridas en la convocatoria para la adquisición correspondiente
- IV. Solucionar de manera satisfactoria para las partes involucradas las inconformidades generadas dentro del procedimiento
- V. Comprobar que la información recabada de los proveedores sea auténtica de acuerdo a las propuestas presentadas

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 Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para Adjudicación de Contratos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para Adjudicación de Contratos
- Lineamientos de la Secretaría de Administración (montos mínimos y máximos de adjudicación en materia estatal)

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos	Para firma de acuerdos y oficios/informe de actividades

Directores/as de Área de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos	Para conocer las modificaciones legales o administrativas que afecten su área de trabajo y en su caso, atender peticiones de información que les corresponda atender
---	--

Enlaces con las Unidades Administrativas de las Dependencias del poder Ejecutivo/Organismos Desconcentrados	Para el asesoramiento en materia de Concursos
---	---



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

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



060034

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 34 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

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

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: No

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

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

MORELOS

2018 - 2024



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

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



000035

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 35 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

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

ii. Técnicas:

- ❖ Aplicación del proceso de adquisiciones y concursos
- ❖ Elaboración de contratos y convenios de licitación
- ❖ Aplicación del proceso de adquisiciones y licitación pública

iii. Sociales:

- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Relaciones Interpersonales
- ❖ Comunicación asertiva

iv. Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Licitaciones
- ❖ Administración de bienes
- ❖ Adquisiciones
- ❖ Contratos y convenios
- ❖ Administración pública

Años de experiencia:

3
3
3
3
3

MORELOS

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



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

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



068036

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 36 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4
------------------------------	--	--

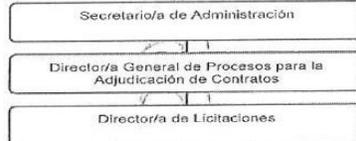
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Licitaciones
 Clave del puesto: SA/DGPAC/DL/108-506/AG
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Administración
 Subsecretaría / Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 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:

Asesorar y revisar la integración de documentos e información que respalde del Subcomité para la Administración Pública Central en materia de adquisiciones, mediante analizar lo establecido en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y sobre la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y su Reglamento, además de llevar a cabo los procedimientos de licitación, con la finalidad de que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen con transparencia y en el tiempo programado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Programar las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones en materia de licitación pública, a través de la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en términos de la normativa aplicable, con la finalidad de asegurar la asistencia completa de los participantes.
- II. Vigilar la debida integración de los expedientes correspondientes a adjudicación de contratos que son presentados por los diversos órganos de la administración pública del estado, mediante la revisión física de los mismos, con la finalidad de asegurar que cumplan con la normatividad aplicable para su procedimiento.
- III. Coordinar mesas de trabajo en términos de la normativa en materia de licitación pública, a través de atender las propuestas de fallo basadas en los dictámenes técnicos elaborados por las áreas solicitante, con la finalidad de estar en condiciones de elaborar el contrato respectivo; y así proseguir correctamente con el proceso de licitación.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000037

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 37 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

IV. Coadyuvar en la correcta administración e integración de los procesos de licitación, y excepciones de la Administración Pública, a través de la revisión del cumplimiento a los lineamientos establecidos y aplicables, con la finalidad de tener la certeza de que contengan información relativa a los procesos para la adjudicación de contratos, convocados por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

V. Coordinar las comisiones y reuniones relacionadas con los procesos de licitación con los enlaces de las unidades administrativas de las Dependencias del poder ejecutivo, mediante atender las actividades técnico-administrativas llevadas a cabo, con la finalidad de poder llevar a cabo correctamente los procesos en apego a la normatividad aplicable.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurara el desarrollo de las sesiones del Subcomité de Central de acuerdo a la calendarización
- II. Asegurar que la información relacionada con los documentos los cuales sirvieron de base para comprobar y que fueron presentados, cumplieron con la normatividad aplicable.
- III. Conservar los soportes que sirvieron de base en las mesas de trabajo para determinar las propuestas de los fallos de las licitaciones.
- IV. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados de conformidad con la información requerida por la DGPAC.
- V. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo, en relación con los procesos de licitación.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
 Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 Manual de organización de la Dirección General de Procesos para Adjudicación de Contratos
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para Adjudicación de Contratos.
 Lineamientos de la Secretaría de Administración (montos mínimos y máximos de adjudicación en materia estatal)

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

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





000038

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 38 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Directores/as de Área de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Enlaces con las unidades Administrativas de las Dependencias del poder Ejecutivo.

Organismos Desconcentrados

Motivo

Para firma de acuerdos y oficios.

Informe de actividades.

Para conocer las modificaciones legales o administrativas que afectan su área de trabajo y en su caso, atender peticiones de información que les corresponda atender.

Para el asesoramiento en materia de Licitaciones

Para el asesoramiento en materia de Licitaciones

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No

No

Monto: N/A

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

Si

Monto: \$12,000.00

Tiene personal a su cargo: Si

Si

Cuántas plazas: 5

El personal maneja información clasificada: Si

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

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



000039

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 39 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración. Carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- ❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ❖ Análisis e Interpretación de Información
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Delegación eficaz de funciones

II. Técnicas:

- ❖ Aplicación del Proceso de Adquisiciones y Concursos cuando a menos tres personas
- ❖ Integración de Información y Documentación

III. Sociales:

- ❖ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ❖ Nivel de Compromiso
- ❖ Productividad
- ❖ Relaciones Interpersonales

IV. Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Eficacia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Licitación
- ❖ Adquisiciones
- ❖ Compras

3
3
3
3

MORELOS

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000040

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 40 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

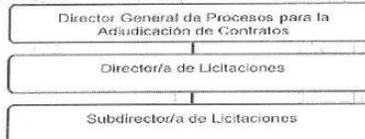
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Licitaciones
Clave del puesto: SA/DGPAC/DL/SL/109-217/AG
Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de procesos para la Adjudicación de Contratos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Licitaciones
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Licitaciones
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:

Verificar que la documentación e información que integran los expedientes de Licitación Pública, así como de las carpetas de subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, presentados por las Dependencias y Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno del Estado de Morelos se encuentre debidamente integrada; a través de analizar que cuente con lo requerido para el procedimiento de licitación, con la finalidad de que se presente como punto de acuerdo en Sesión del Subcomité de la Administración Pública Central o Subcomité de Adquisiciones que corresponda, así como se presenten las documentales en las etapas del procedimiento de Licitación Pública, lo anterior a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable, transparencia y tiempo programado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar que los documentos que presentan las Dependencias y Organismos Descentralizados, del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, para los procedimientos de Licitación Pública, mediante la revisión física de cada uno de ellos, y que den cumplimiento con la normatividad aplicable y requisitos en la materia, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de licitación.
- II. Realizar la integración de las bases y convocatorias de licitación Pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, requeridas por las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través del análisis de las solicitudes presentadas y con base a los formatos establecidos para la elaboración, con la finalidad de que se apruebe el procedimiento de Licitación Pública y así se adjudique el procedimientos.

Elaboró Eirén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó Ma. Isabel Arcos Silveiras Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó W. J. V. Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	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	



000041

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 41 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Participar en los eventos de subcomité para el control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y subcomités Paraestatales, así como en las juntas de aclaración, entrega y apertura de propuestas, y fallo de la Licitación Pública, a través de atender los requerimientos de cada acto, con la finalidad de asegurar que se de debido cumplimiento a la normatividad aplicable para el procedimiento de licitación.
- IV. Asesorar a los responsables de las Dependencias, respecto de los procedimientos de Licitaciones Públicas, de acuerdo a las solicitudes ingresadas a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, mediante la revisión física o electrónica de los documentos requeridos (oficio de petición, suficiencia específica entre otros) para el inicio del respectivo procedimiento, con la finalidad de ingresar la solicitud y así cumplir con las necesidades del área requirente, para el cabal cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- V. Revisar la correcta programación de los procedimientos de licitación Pública, mediante verificar la calendarización de los mismos de acuerdo a la observancia de la ley en materia, con la finalidad de realizar el procedimiento de manera oportuna y de conformidad a lo solicitado por las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que el procedimiento administrativo de Licitación Pública, se encuentre apegado e integrado de acuerdo a las leyes y reglamento en la materia.
- II. Comprobar que la documentación se encuentre apegado a los requerimientos para el proceso de licitación.
- III. Asegurar el debido proceso en las diversas etapas de los eventos en los cuales participe y sea solicitada su intervención.
- IV. Verificar el correcto ingreso de las solicitudes para el cabal a las necesidades de las Dependencias, de acuerdo a los compromisos adquiridos por las áreas administrativas.
- V. Participar en los eventos de la licitación, de acuerdo a la calendarización que se haya estipulado.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento,
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Montos mínimos y máximos autorizados anualmente.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 42 de 75

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
 Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. **Motivo**
 Recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios relacionados a las actividades en la materia, o aquellas encomendadas.
 Profesionista A Informar sobre avance de actividades asignadas y realizadas.
 Director/a de Licitaciones Recibir instrucciones y así coordinar las actividades y los procesos de licitación.

Enlaces de las Direcciones Generales de Administración, de las Dependencias que Conforman el Poder Ejecutivo del Estado. Revisar documentación referente a procedimientos de licitación que se someterán como punto de acuerdo en la Sesiones del Subcomité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:
 Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$12,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: N/A
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	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	



000043

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 43 de 75

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 Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e Interpretación de la información
- ❖ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ❖ Operación del sistema de compranet
- ❖ manejo y control de información oficial
- ❖ Proceso de adquisiciones y licitación pública

iii.- Sociales:

- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración pública
- ❖ Normatividad en materia de adquisiciones
- ❖ licitaciones públicas
- ❖ adquisiciones

Años de experiencia:

- 2
- 2
- 2
- 2

Elaboró Eirén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó: María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020
--	---	---

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

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

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

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

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



000044

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 44 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

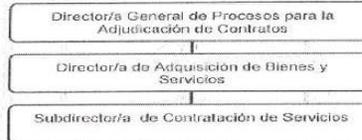
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Contratación de Servicios
Clave del puesto: SA/DGPAC/DABS/109-708/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Adquisición de Bienes y Servicios
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Adquisición de Bienes y Servicios
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:

Evaluar el procedimiento de adjudicación directa de la contratación de servicios, así como las investigaciones de mercado, mediante la atención de los requerimientos que presenten la Administración Pública Central en materia de arrendamiento y prestación de servicios verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad, condición y plazos de entrega, para conseguir las mejores condiciones benéficas para el Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Asesorar a las diferentes áreas requerientes del Poder Ejecutivo para la realización de trámites de solicitudes de contratos de servicios, mediante dar a conocer la información para dichas solicitudes apeguándose así a la normatividad vigente, con la finalidad de que se realicen las solicitudes de contratación de manera oportuna.

Integrar las investigaciones de mercado relacionadas con las solicitudes de contratación de servicios que solicita la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, mediante la elaboración y revisión de los procedimientos de Adjudicación Directa con la finalidad de asegurar las condiciones más convenientes para el Poder Ejecutivo.

Elaboró Efrén Hernández Montañón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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



000045

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 45 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- III. Elaborar contratos de servicios adjudicados de acuerdo a la solicitud de contratación presentada por el área requirente, a través de los procedimientos de adjudicación directa de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados, con la finalidad de que sean autorizados por la Dirección General para ser suscritos con apego a la normatividad vigente.
- IV. Elaborar y revisar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores, mediante la evaluación bajo condiciones similares en cuanto a características de los servicios ofertados, calidad, plazos y lugar, con la finalidad de proponer al Director/a de Adjudicación de Servicios la asignación del servicio.
- V. Verificar que los servicios contratados se hayan llevado a cabo en tiempo y forma, solicitando que ingresen por oficio dicha manifestación las Secretarías y Dependencias que lo soliciten, mediante la carta de entera satisfacción elaborada por el área requirente, con la finalidad de dar por concluido el dicho procedimiento.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar que las/los enlaces de las Secretarías/Dependencias comprenda de manera clara y oportuna el trámite a seguir para la contratación de servicios.
- II. Supervisar que las investigaciones de mercado se realicen en tiempo y forma por parte de los Ejecutivos de oficina, Profesionales Ejecutivos y Ejecutivos de sección.
- III. Informar a las áreas requirentes las investigaciones de mercado realizadas.
- IV. Verificar se reciba la correcta información de los proveedores, así como su debida integración.
- V. Garantizar que los expedientes se encuentren completos y concluidos.

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 Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Reglamento de la misma.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Determinación mediante la cual se establecen los montos mínimos y máximos (autorizados anualmente)
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
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-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 46 de 75

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
Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.	Recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios relacionados a las actividades jurídicas, o aquellas encomendadas.
Profesionista A	Recibir instrucciones, informar sobre avance de actividades asignadas y realizadas.
Director/a de Contratación de Servicios	Acuerdos, toma de decisiones, recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios relacionados a las actividades de la Dirección de Adquisición de Servicios.
Jefe de Contratación de Servicios	Supervisión y retroalimentación de procedimientos para la adjudicación de servicios.
Jefe de Departamento de Registro de Requerimientos	Coordinar, elaborar y supervisar la formalización de contratos para la adjudicación de servicios.
Enlaces en las Unidades Administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Asesoramiento en materia de Adjudicación Directa de Contratación de Servicios.
Organismos Descentralizados	Asesoramiento en materia de Adjudicación Directa de Contratación de Servicios.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No

Monto: N/A

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

Monto: \$8,000

Tiene personal a su cargo: No

Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A
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



000047

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 47 de 75

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ✦ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ✦ Análisis e Interpretación de Información
- ✦ Aplicación de métodos y procedimientos
- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ✦ Aplicación del Proceso de Adquisiciones
- ✦ Aplicación del Sistema de Aseguramiento de Calidad
- ✦ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros
- ✦ Integración de Información y Documentación

iii Sociales:

- ✦ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ✦ Liderazgo
- ✦ Nivel de Compromiso
- ✦ Productividad

iv Valores:

- ✦ Honestidad
- ✦ Integridad
- ✦ Profesionalismo
- ✦ Trabajo en Red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Normatividad en materia de adquisiciones 2
- ✦ Planeación estratégica 2
- ✦ Adjudicaciones directas 2
- ✦ Administración en General 2

Elaboró <i>Efrén Hernández Mondragón</i> Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó <i>Ma. Isabel Arcos Olivares</i> Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó <i>Maria Antonieta Vera Ramirez</i> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Maria Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020 REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 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	



000048

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 48 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

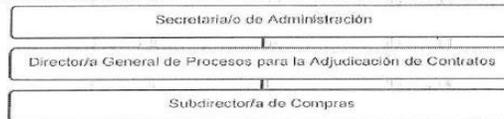
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Compras
Clave del puesto: SA/DGPAC/SC/109-715/AG
Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
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:

Verificar en el procedimiento de compras, el precio, calidad, condiciones y plazos de entregas, así como supervisar que las Investigaciones de Mercado, respecto de las adquisiciones que requiera la Administración Pública Central, a través de analizar precios en el portal de cada tienda en línea, así como las propuestas técnicas y económicas presentadas, por los proveedores, con base al procedimiento establecido, en la normatividad aplicable, con la finalidad de proponer las opciones más convenientes de compras y que permita adjudicar de manera directa los contratos y pedidos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Supervisa las investigaciones de mercados, relacionadas con las requisiciones de bienes que solicitan la Administración Pública Central, mediante la evaluación de las cotizaciones recibidas, así como verificar la existencia de oferta de bienes, en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad, con base en la Ley aplicable, con la finalidad de que se compren adecuadamente los bienes solicitados por cada Dependencia.
- II Verificar los datos establecidos en los pedidos de adjudicación directa para la adquisición de bienes, a través de analizar la documentación de los formatos de estudio de mercado de cada dependencia y las cotizaciones de los proveedores, con la finalidad de que la compra se realice en los términos establecidos conforme a la Ley aplicable.
- III Evaluar que las características de los bienes de la requisición, correspondan a los estudios de mercados informados por el área, a través del análisis a las cotizaciones emitidas por los proveedores invitados en el procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de cumplir con los requerimientos solicitados por las Dependencias.

Elaboró Eirén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó Ma. Isabel Vargas Olguera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó Marta Antonia Méndez Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	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	





000049

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 49 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- IV Verificar la debida integración de los expedientes, correspondientes a las compras y/o pedidos, a través de revisar que los documentos correspondientes de cada expediente, cumplan con lo requerido por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, con la finalidad de evitar observaciones en futuras auditorias.
- V Revisar que los participantes (proveedores) sean acorde con el giro correspondiente, a través de verificar en el portal de proveedores la información requerida por el área y en cumplimiento con el marco normativo, con la finalidad de que el proveedor cumpla con los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos e informar en su caso a la autoridad competente las inconsistencias suscitadas

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar que se lleve a cabo un estudio de mercado conforme a lo solicitado por la Administración Pública Central.
- II Asegurar que la compra cuente con los datos establecidos en los pedidos de adjudicación directa para la adquisición de bienes.
- III Garantizar que las características de los bienes de la requisición, correspondan a los estudios de mercados informados por el área.
- IV Asegurar el control de los documentos correspondientes de cada expediente de las compras y/o pedidos.
- V Comprobar que las compras que se lleven a cabo, sean acorde al giro correspondiente de cada proveedor.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Reglamento de la misma.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Manuales de Organización de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública.
- Determinación mediante la cual se establecen los montos mínimos y máximos (autorizados anualmente)

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto

Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. Motivo: Recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios.

Director/a de Adquisición de Bienes Motivo: Informe de investigación de mercado realizadas/Validación de los pedidos

Jefe/a de Departamento de Pedidos Motivo: Revisar la elaboración de los pedidos, para proporcionar los expedientes concluidos de las contrataciones.

Enlaces de las Direcciones Generales de Administración, de las Dependencias que Conforman el Poder Ejecutivo del Estado. Motivo: Revisar información de las requisiciones presentadas por los proveedores

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

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



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

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



000050

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 50 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5
 El personal maneja información clasificada: No

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

Computadora fija: No Radio de comunicación: No
 Computadora portátil: 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-OA
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



000051

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 51 de 75

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 Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

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

ii.- Técnicas:

- ❖ Aplicación del proceso de adquisiciones y licitación pública
- ❖ Elaboración de investigación de mercado
- ❖ Integración de información y documentación

iii.- Sociales:

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

iv.- Valores:

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

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Administración general
- ❖ Adquisiciones
- ❖ Negociación y comercio
- ❖ Investigación de mercados
- ❖ Compras

Años de experiencia:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 31 de agosto del 2020	Revisó Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 31 de agosto del 2020	Autorizó SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Marta Anfolito Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 31 de agosto del 2020
--	---	---

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

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia:
Revisión: 10

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



000052

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 52 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

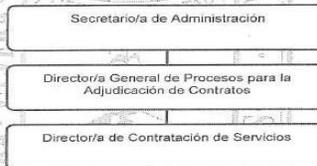
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Contratación de Servicios
Clave del puesto: SA/DGPAC/DCS/108-713/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
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:

Coordinar el procedimiento de adjudicación directa de contratación de servicios, así como las investigaciones de mercado para la contratación de servicios, mediante la verificación de los requerimientos que presenten la Administración Pública Central en materia de arrendamiento y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de llevar a cabo la adjudicación del servicio en base a calidad, condición y plazos de entrega, para conseguir las mejores condiciones.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar los estudios de mercado de servicios solicitados por las unidades administrativas correspondientes mediante realizar el análisis de las propuestas presentadas por los proveedores ya sean locales, nacionales o internacionales, dando cumplimiento a los requisitos establecidos, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de precio calidad en los servicios que requieran.

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	---	--

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

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



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

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



000053

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 53 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4
	<p>II. Verificar la contratación de servicios solicitados por la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, mediante la revisión de los procedimientos de adjudicación directa, asegurando la aplicación de los lineamientos aprobados por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, aplicando la normatividad en la materia, con la finalidad de que se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las necesidades de las áreas requerientes.</p> <p>III. Determinar mecanismos de control interno para realizar los procedimientos de adjudicación directa contratación de servicios, mediante el análisis de la normatividad vigente para la aplicación de la adjudicación, con la finalidad de fortalecer la transparencia de los procesos de adjudicación directa que se lleven a cabo.</p> <p>IV. Formular los contratos derivados de las adjudicaciones directas de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados, mediante la aprobación del respectivo procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de contraer un compromiso con el Poder Ejecutivo (Administración Pública Central) y el particular.</p> <p>V. Verificar en coordinación con el Director/a de Adquisición de Bienes, en el análisis del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de los programas que emitan las Secretarías y Dependencias, mediante la supervisión y seguimiento estadístico, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento al programa de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar el cumplimiento de la metodología y lineamientos establecidos para la elaboración de las Investigaciones de Estudio de Mercado.</p> <p>II. Aprobar la contratación de servicios solicitados por la Administración Pública Central verificando las mejores condiciones de precio, calidad.</p> <p>III. Comprobar que los controles que se implementan, permitan realizar las compras de los servicios con total transparencia.</p> <p>IV. Validar la formulación de los Contratos derivados de las adjudicaciones directas, de acuerdo a la normatividad aplicable, celebrados por la Administración Pública Central y los particulares, en materia de arrendamientos y prestación de servicios.</p> <p>V. Comprobar que en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, se contemplen los servicios solicitados por las Secretarías o Dependencias por adjudicación directa.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. ❖ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ❖ Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. ❖ Montos mínimos y máximos autorizados anualmente. 	

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



030054

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 54 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto: Director/a General de la Dirección de Procesos para la Adjudicación de Contratos. **Motivo:** Acuerdos, toma de decisiones, recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios relacionados a las actividades de la Dirección de Adquisición de Servicios.
Subdirección de Contratación de Servicios: Firma de contratos de servicios mediante acuerdos apegados a normatividad.
Jefe de Departamento de Contratación de Servicios: Supervisión y retroalimentación de procedimientos para la adjudicación de servicios.
Secretarías y Dependencias de la Administración Pública: Coordinar y supervisar la formalización de contratos para la adjudicación de servicios.
Recepción de solicitudes para el inicio de procedimientos de contratación de servicios.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	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: Sí **Monto:** \$8,000
Tiene personal a su cargo: Sí **Cuántas plazas:** 2
El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

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

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



000055

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 55 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ❖ Análisis e Interpretación de Información
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ❖ Aplicación del Proceso de Adquisiciones
- ❖ Aplicación del Sistemas de Aseguramiento de Calidad
- ❖ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros

iii Sociales:

- ❖ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ❖ Liderazgo
- ❖ Nivel de Compromiso
- ❖ Productividad

iv Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Trabajo en Red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración General
- ❖ Planeación Estratégica
- ❖ Administración Pública
- ❖ Estudio de Mercado

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3



Elaboró <i>Efrén Hernández Mondragón</i> Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó <i>M. Isabel Olivares</i> M. Isabel Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó <i>María Antonieta Vera Ramírez</i> María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	---	---

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



000056

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 56 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

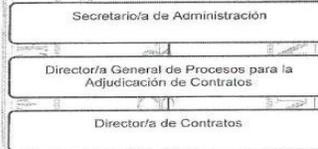
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Contratos
 Clave del puesto: SA/DGPAC/DC/108-712/JA
 Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación / Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A
 Subdirección / Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar los contratos en materia de Adquisición de Bienes y contratación de servicios que adjudique la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, a través de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, mediante la atención y aplicación de las documentales emanadas por las Direcciones que integran la Dirección General, mismas que fueron aprobadas durante el procedimiento de contratación, con la finalidad de establecer las obligaciones contractuales entre la Administración Pública Central y los proveedores.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, cuando así lo requieran, respecto de las disposiciones jurídicas en materia de adquisición de bienes, y prestación de servicios, de conformidad con los montos mínimos y máximos de adjudicación mediante las recomendaciones jurídicas, con la finalidad de orientar al personal adscrito a la Dirección General en base a la materia.

Elaboró Erén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Pecos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
---	---	--

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

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



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

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



000057

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 57 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- II. Supervisar la formulación de los contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios con respecto al tipo de procedimiento adjudicado, mediante la verificación al cumplimiento al instrumento jurídico con apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de que las partes que lo integran lo suscriban y con ello contraer un compromiso con el Poder Ejecutivo (Administración Pública Central) y el proveedor.
- III. Asesorar al personal adscrito al área administrativa, respecto de las actualizaciones de las leyes, decretos, acuerdos y lineamientos que sean de interés para las áreas administrativas que conforman la DGPAC, a través de presentar los estudios de los ordenamientos que son publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con la finalidad de asegurar que los mismos sean aplicados en los contratos.
- IV. Colaborar en las opiniones jurídicas en coordinación con la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración, en caso de ser requerido por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia de adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante atender los requerimientos que son presentados, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- V. Coordinar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la contestación a las solicitudes de información requerida por los particulares, de conformidad con las atribuciones conferidas, mediante verificar las solicitudes que son presentadas y de acuerdo a la expedición de oficios como sujetos obligados, con la finalidad de coadyuvar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración para dar contestación y cumplimiento en tiempo y forma.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Atender al personal de la DGPAC, para las recomendaciones, en temas jurídicos respecto de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, o de cualquier otra disposición jurídica aplicable en la materia según sea el caso.
- II. Garantizar la elaboración de los Contratos derivados de los procedimientos realizados derivados de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicaciones Directas.
- III. Supervisar el cumplimiento de la actualización de las leyes, decretos, acuerdos y lineamientos que sean de interés para las áreas administrativas que conforman la DGPAC.
- IV. Asegurar la Contestar a las solicitudes de opiniones jurídicas en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios.
- V. Verificar que se atiendan las solicitudes de acceso a la información, con los sujetos obligados y la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- ❖ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- ❖ Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.
- ❖ Montos mínimos y máximos autorizados anualmente.



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



000058

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 58 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto
 Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. **Motivo**
 Acuerdos, toma de decisiones, recibir instrucciones, así como elaborar los oficios encomendados así como Informar sobre avance de actividades asignadas con relación a los contratos adquisiciones de bienes y prestación de servicios realizados.

Subdirectores/as, jefe de Departamento y Profesional A. **Motivo**
 Atender lo relacionado a la formulación de contratos de conformidad con las documentales proporcionadas por las direcciones de área de la DGPAC.

Directores/as de Áreas de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos **Motivo**
 Asesorar en lo relacionado a la elaboración de contratos, cuando así se solicite, así como en temas jurídicos relacionados al mismo.

Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración **Motivo**
 Coadyuvar en la emisión de opinión y seguimientos a las solicitudes de Transparencia

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$5,000.00
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A
 El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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



000059

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 59 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2 PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de la información
- ❖ Planeación y control
- ❖ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ❖ Elaboración de contratos y convenios
- ❖ Análisis de Disposiciones Jurídicas
- ❖ Asesoría jurídica

iii Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Actitud Positiva
- ❖ Autoridad

iv Valores:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Respeto
- ❖ Equidad de Género



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Administración Pública
- ❖ Normativa en materia de adquisiciones
- ❖ Elaboración de contratos
- ❖ Seguimiento de asuntos jurídicos

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3

MORELOS
2018 - 2024



Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Lagos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	---	--

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



000060

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 60 de 75

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 de Área
 Título del puesto: Director/a de Adquisición de Bienes
 Clave del puesto: SA/DGPAC/DAB/108-48/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Administración
 Coordinación /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Secretaría de Administración] --- B[Directoría General de Procesos para la Adjudicación de Contratos]
    B --- C[Directoría de Adquisición de Bienes]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar el procedimiento de adjudicación directa de adquisición de bienes, así como las investigaciones de mercado de bienes, a través de atender los requerimientos que presenten la Administración Pública Central en materia de adquisición de bienes, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de proporcionar bienes de calidad, condición y plazos de entrega, para conseguir las mejores condiciones benéficas para el Estado.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar los estudios de mercado de bienes solicitados por las unidades administrativas correspondientes, mediante realizar el análisis de las propuestas presentadas por los proveedores ya sean locales, nacionales o internacionales, dando cumplimiento a los requisitos establecidos, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de precio calidad en bienes que requieran.

II. Verificar la adquisición de los bienes solicitados, por la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo, mediante la revisión de los procedimientos de adjudicación directa, asegurando la aplicación de los lineamientos aprobados por el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, aplicando la normatividad en la materia, con la finalidad de que se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las necesidades de las áreas requerentes.

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 09 de diciembre de 2021	Revisó Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 09 de diciembre de 2021	Aprobó Amalia Brizuela Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 09 de diciembre de 2021
--	---	--



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



000061

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 61 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>III. Determinar mecanismos de control interno, para realizar los procedimientos de adjudicación directa de adquisición de bienes, mediante el análisis de la normatividad vigente, con la finalidad de fortalecer la transparencia de los procesos de adjudicación directa que se lleven a cabo.</p> <p>IV. Formular los contratos derivados de las adjudicaciones directas de acuerdo a los montos mínimos y máximos autorizados, mediante la aprobación del respectivo procedimiento de adjudicación directa, con la finalidad de contraer un compromiso con el Poder Ejecutivo (Administración Pública Central) y el particular.</p> <p>V. Verificar en coordinación con el Director/a de Adquisición de Servicios, en el análisis del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de los programas que emitan las Secretarías y Dependencias, mediante la supervisión y seguimiento estadístico, con la finalidad de asegurar que se dé cumplimiento al programa de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar el cumplimiento de la metodología y lineamientos establecidos para la elaboración de las Investigaciones de Estudio de Mercado.</p> <p>II. Aprobar la contratación de los bienes solicitados por la Administración Pública Central verificando las mejores condiciones de precio, calidad.</p> <p>III. Comprobar que los controles que se implementan, permitan realizar las adquisiciones de bienes con total transparencia.</p> <p>IV. Validar la formulación de los Contratos derivados de las adjudicaciones directas, de acuerdo a la normatividad aplicable, celebrados por la Administración Pública Central y los particulares, en materia de adquisición de bienes.</p> <p>V. Comprobar que en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, se contemplen los servicios solicitados por las Secretarías o Dependencias por adjudicación directa.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento • Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y su Reglamento. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. • Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. • Montos mínimos y máximos autorizados anualmente. 	

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

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

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

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

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

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



000062

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 62 de 75

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

Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.	Motivo Recibir instrucciones, acuerdos, toma de decisiones, recibir instrucciones, así como elaborar los trámites y oficios relacionados a las actividades de la Dirección de Adquisición de Bienes.
Profesionista A	Firma de contratos de bienes mediante acuerdos apegados a normatividad.
Subdirección de Compras	Informar sobre avance de actividades asignadas y realizadas.
Jefe de Departamento de Pedidos	Supervisión, indicaciones y retroalimentación de procedimientos para la adquisición de bienes.
Dependencias de la Administración Pública	Coordinar y supervisar la formalización de contratos para la adquisición de bienes.
	Recepción de solicitudes para el inicio de procedimientos de adquisición de bienes.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: \$8,000
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 1
El personal maneja información clasificada:	No	

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

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

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

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



000063

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 63 de 75

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- ✦ Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- ✦ Análisis e Interpretación de Información
- ✦ Aplicación de métodos y procedimientos
- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Trabajo bajo presión

ii Técnicas:

- ✦ Aplicación del Proceso de Adquisiciones
- ✦ Aplicación del Sistemas de Aseguramiento de Calidad
- ✦ Elaboración de requisiciones de Materiales y Suministros

iii Sociales:

- ✦ Alto Rendimiento del Trabajo en Equipo
- ✦ Liderazgo
- ✦ Nivel de Compromiso
- ✦ Productividad

iv Valores:

- ✦ Honestidad
- ✦ Integridad
- ✦ Profesionalismo
- ✦ Trabajo en Red

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

✦ Administración General	3
✦ Planeación Estratégica	3
✦ Administración Pública	3
✦ Estudio de Mercado	3

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3

Elaboró: Eiren Hernández Mondragón
Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Fecha: 09 de diciembre de 2021

Revisó: Ma. Isabel Acuña Olivares
Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
Fecha: 09 de diciembre de 2021

Autorizó: Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de diciembre de 2021



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

Aprobación 2024/06/03
 Publicación 2024/06/26
 Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial 6323 "Tierra y Libertad"



000064

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 64 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

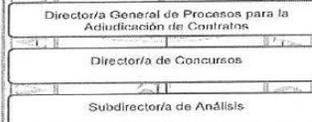
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Análisis
Clave del puesto: SA/DGPAC/DC/109-218/AG
Secretaría: Subsecretaría Secretaría de Administración
Coordinación /Dirección General: Dirección General de proceso para la Adjudicación de Contratos
Coordinación de Área/ Dirección de Área: Dirección de Concursos
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Concursos
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:

Integrar los documentos correspondientes a las etapas del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que sean solicitados por la Administración Pública Central del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a través de la verificación de las solicitudes presentadas, en apego a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que estos cumplan con lo requerido y en su caso realizar los cambios correspondientes a efecto de iniciar el procedimiento.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Revisar que las solicitudes de invitación a cuando menos tres personas, cumplan con los lineamientos establecidos a través del análisis de la documentación correspondiente para la elaboración del procedimiento administrativo en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio, calidad oportunidad y financiamiento para el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- II. Participar en la realización de los diferentes actos que integran el Procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, a través de la formulación de las actas de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y notificación de fallo en apego a la normatividad vigente con la finalidad de plasmar la evidencia correspondiente de cada procedimiento.
- III. Formular el proyecto de fallo del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a través de la verificación de la información sobre el desarrollo del procedimiento y del dictamen de evaluación emitido por el área administrativa que requiere el procedimiento de la Administración Pública Central, con la finalidad de que sea aprobado por el Director de Concursos, para asegurar que los contratos se adjudiquen con las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

Elaboró Efrén Hernández Morfadorón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel Olivas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PRO1-FO01-PRO1-FO01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



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

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



000065

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 65 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 1
IV.	Asesorar en los procedimientos de Licitación Pública que lleven a cabo las Entidades y Organismos descentralizados mediante la revisión de los puntos sometidos previamente al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Servicios de la Entidad u Organismo descentralizado con la finalidad de que sean enviados para aprobación al Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.	
V.	Verificar la debida integración documental de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas de contratación de servicios se encuentre apegada a la normatividad aplicable, a través de la revisión del listado de verificación, con la finalidad de asegurar la debida integración del expediente.	
1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:		
I. Comprobar que las solicitudes de invitación a cuando menos tres personas, cumplan con los lineamientos establecidos.		
II. Formular las actas de los eventos de junta de aclaraciones y apertura de proposiciones y notificación de fallo.		
III. Valorar las mejores condiciones de precio, calidad oportunidad y financiamiento para el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.		
IV. Revisar los procedimientos de Licitación Pública que lleven a cabo las Entidades y Organismos descentralizados.		
V. Comprobar que los documentos que forman parte del expediente cuenten con la debida integración.		
1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:		
<ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. * Ley General de Responsabilidades Administrativas * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público * Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. * Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. * Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. * Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. * Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. * Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. * Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. * Manual de Organización de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. * Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. * Lineamientos emitidos por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos. 		
1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:		
INTERNAS Y EXTERNAS:		
Unidad Administrativa / Puesto		Motivo
Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos.	Profesionista A	Recibir instrucciones y directrices.
Director/a de Concursos		Informar sobre avance de actividades asignadas y realizadas.
Directores/as de áreas de Bienes y Servicios		Recibir instrucciones y toma de acuerdos.
		Solicitar estudio de mercado previo a la invitación a cuando menos a tres personas

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO31
Anexo: 4

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

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

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

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



000066

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 66 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

Enlaces en las Unidades Administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados

Asesoramiento en materia de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Seguimiento a sus sesiones de subcomité

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: (No) Monto: N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: (Si) Monto: \$ 7, 000.00
Tiene personal a su cargo: (No) Cuántas plazas: N/A
El personal maneja información clasificada: (No)

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

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



000067

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 67 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Aplicación de métodos y procedimientos
- ❖ Planificación de actividades
- ❖ Orientación a objetivos
- ❖ Toma de decisiones

ii Técnicas:

- ❖ Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina
- ❖ Aplicación de procesos de adquisición y licitación pública
- ❖ Integración de información y documentación

iii Sociales:

- ❖ Atención a usuarios
- ❖ Capacidad de exposición
- ❖ Vocación de servicio

iv Valores:

- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Profesionalismo

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública Estatal	2
Adquisición de bienes muebles y prestación de servicios	2
Control interno	2

ANOS DE EXPERIENCIA:

2018 - 2024

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

Elaboró Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos Fecha: 07 de septiembre del 2020	Revisó Ma. Isabel A. López Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 07 de septiembre del 2020	Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 07 de septiembre del 2020
--	--	--

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADJ. NITRO. CUOS

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

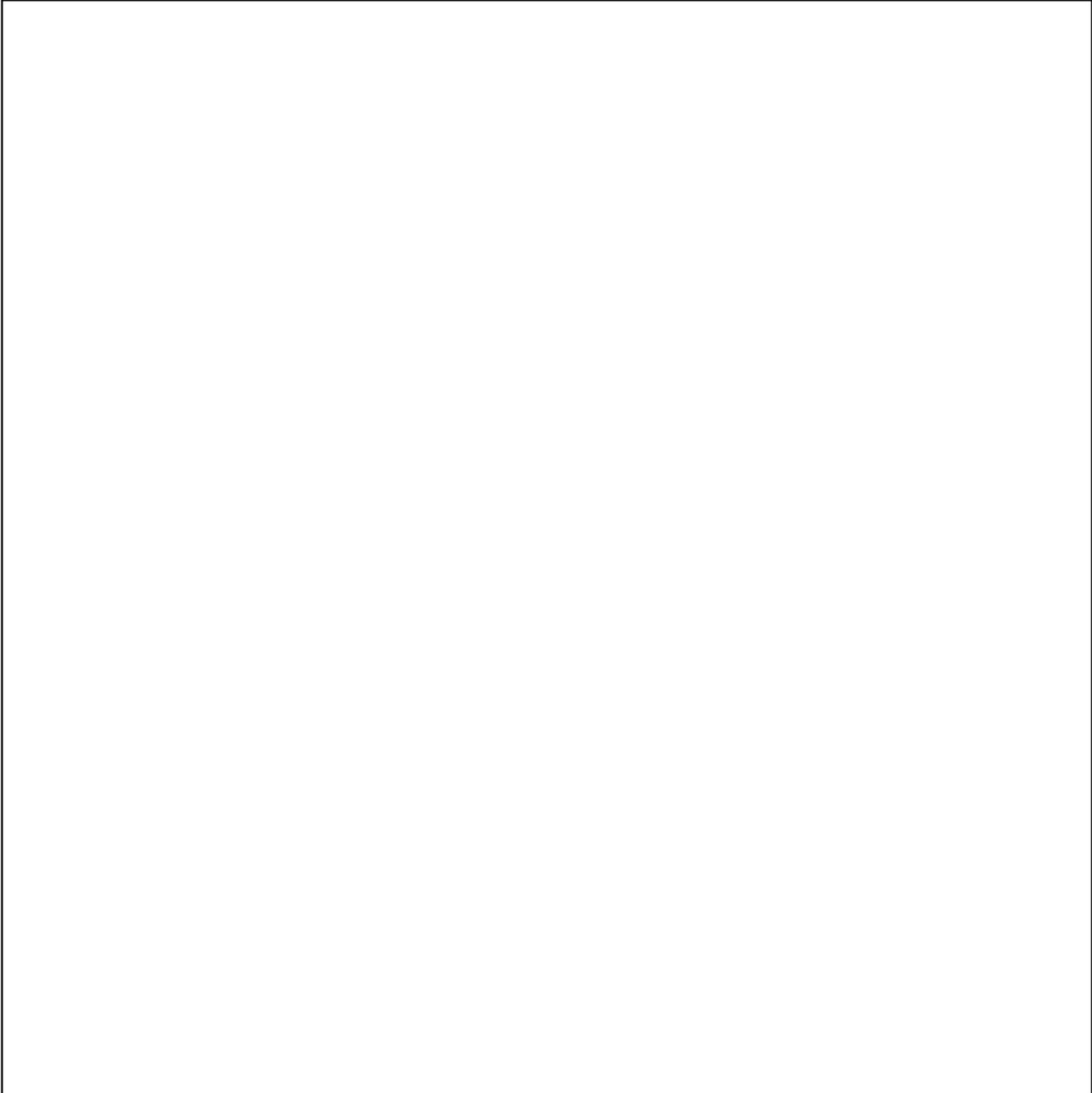
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000068

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 68 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Contratos
 Clave del puesto: SA/DGPAC/DC/SCS/109-647/JA
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Administración
 Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
 Coordinación de Área/ Dirección de Área: Dirección de Contratos
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a de Contratos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

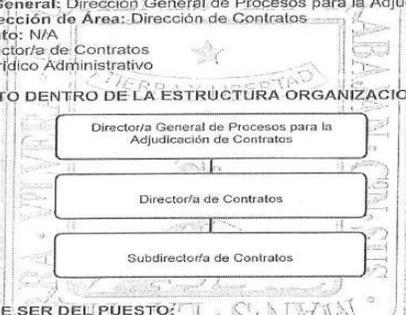
  graph TD
    A[Director/a General de Procesos para la Adjudicación de Contratos] --> B[Director/a de Contratos]
    B --> C[Subdirección de Contratos]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Formular los contratos que adjudique la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, en materia de contratación de servicios, derivados de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Licitación Pública, a través de integrar la documentación proporcionada por las Direcciones que integran la DGPAC (Bases de procedimiento, junta de aclaraciones, acta de notificación de fallo, propuestas técnicas y económicas), con la finalidad de establecer las obligaciones contractuales entre la Administración Pública Central y los particulares, aplicando la normatividad que para cada caso sea conducente

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Colaborar en coordinación con la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración, en los proyectos de contestación de demandas (juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo) en los que la DGPAC comparezca con el carácter de autoridad demandada, mediante el análisis de las documentales consistentes en la demanda, pruebas y constancias de notificación, con la finalidad de brindar la defensa legal a la DGPAC.

II. Atender y dar seguimiento al procedimiento de formalización de contratos de los prestadores de servicios adjudicados, mediante determinar el cumplimiento de los requisitos legales para proceder a la programación de citas, con la finalidad de formalizar los contratos en tiempo y forma.



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

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



000069

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 69 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión: Pág. 2 de 4
<p>III. Colaborar en el registro de los contratos de servicios en cuanto al carácter del recurso, procedimiento de adjudicación, monto adjudicado, dependencia solicitante etc., mediante registrar la información en la base de datos interna correspondiente, con la finalidad de tener debidamente actualizados los registros de los contratos de prestación de servicios adjudicados y así contar con la información para las distintas auditorías por Instituciones Federales y Estales.</p> <p>IV. Formular los contratos de servicios adjudicados derivados de los procedimientos de adjudicación, mediante la aplicación de las documentales como fecha de inicio de la vigencia, plazo para la prestación de servicios, garantías proporcionadas, garantías de reposición etc., proporcionadas por las direcciones de la DGPAC, con la finalidad de establecer obligaciones contractuales entre la Administración Pública Central y los particulares.</p> <p>V. Verificar la aplicación de la normativa de conformidad a cada caso en concreto, respecto de las contrataciones de servicios, mediante el análisis a los requerimientos indicados por las áreas administrativas, con la finalidad de que los contratos cumplan conforme a los requerimientos y a la normatividad aplicable.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Defender a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos a través de la contestación de demandas.</p> <p>II. Asegurar la formalización de los contratos en tiempo y forma.</p> <p>III. Asegurar que el registro de los contratos de servicios se encuentre actualizado para futuras consultas.</p> <p>IV. Asegurar la suscripción de los contratos de servicios derivados de los procedimientos.</p> <p>V. Garantizar la aplicación de la normatividad aplicable de conformidad a cada caso respecto de las contrataciones de servicios.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888. ❖ Ley de Coordinación Fiscal. ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ❖ Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Código Fiscal de la Federación. ❖ Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. ❖ Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. ❖ Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos. ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. ❖ Código Fiscal para el Estado de Morelos. ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. ❖ Código de Ética de la Administración Pública Estatal. ❖ Código de conducta de la Secretaría de Administración. ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 		

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



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

Aprobación: 2024/06/03
Publicación: 2024/06/26
Expidió: Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial: 6323 "Tierra y Libertad"



000070

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 70 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

❖ Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 ❖ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 ❖ Decreto por el que se establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
 ❖ Manuales de Organización de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
 ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Procesos Para la Adjudicación de Contratos.
 ❖ Determinación mediante la cual se establecen los montos mínimos y máximos (autorizados anualmente)

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
 Generales:
 Disponibilidad de:
 Cambio de domicilio: No Horario; Disponibilidad de Horario Viajar: No

1.7.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:
 Si No

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

Vo. Bo. Marco Normativo

Ramón Avila Reyes
Enlace Jurídico de la Secretaría de Administración

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



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



MORELOS

000071

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 71 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
	GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Revisión:										
		Pág. 4 de 4										
<p>En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.</p> <p>2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e interpretación de la información ❖ Planeación y control ❖ Trabajo bajo presión <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de contratos y convenios ❖ Análisis de disposiciones jurídicas ❖ Asesoría jurídica ❖ Coordinación de procesos jurídicos ❖ Facilidad de expresión verbal y escrita <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Actitud Positiva ❖ Relaciones interpersonales <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Respeto ❖ Honestidad ❖ Transparencia <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Administración pública</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Adquisiciones</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Derecho administrativo</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Contratos y convenios</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Procedimientos administrativos</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p>			❖ Administración pública	2	❖ Adquisiciones	2	❖ Derecho administrativo	2	❖ Contratos y convenios	2	❖ Procedimientos administrativos	2
❖ Administración pública	2											
❖ Adquisiciones	2											
❖ Derecho administrativo	2											
❖ Contratos y convenios	2											
❖ Procedimientos administrativos	2											
<p>Elaboró</p> <p>Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos</p> <p>Fecha: 18 de diciembre de 2023</p>	<p>Revisó</p> <p>Yashir Eliel Taylor Marias Director de Análisis Normativo y de Organización</p> <p>Fecha: 18 de diciembre de 2023</p>	<p>Autorizó</p> <p>Enck Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 18 de diciembre de 2023</p>										

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001
Anexo: 4

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



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

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



000072

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
			Revisión: 02
			Pág. 72 de 75
XIV. DIRECTORIO			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos	Directo/ Conmutador: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1224	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Vacante Profesionista A	Directo/ Conmutador: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1270	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Víctor Hugo Brito Calvo Director de Licitaciones	Directo/ Conmutador: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1223	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
María del Pilar Toledo Bustamante Directora de Concursos	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1283	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Ángel Alemán Alonso Director de Adquisiciones de Bienes	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1289	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Carlos Adán Carrillo Ortega Director de Contratación de Servicios	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1379	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Abraham Romo Pérez Director de Contratos	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1285	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	
Ivonne García Velázquez Técnico Profesional	Directo/ Conmutador: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1200	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000	



000073

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 73 de 75

XIV. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Oscar Monge Sánchez Subdirector de Licitaciones	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1282	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mónica Montserrat Duran Romero Subdirectora de Análisis	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1298	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Angélica Araceli Antonio Herrera Subdirectora de Compras	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1375	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Emmanuel Goches Andrade Subdirector de Contratación de Servicios	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1292	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Irving Jair García Tinoco Subdirector de Contratos	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1278	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marisol García Ramírez Jefa de Departamento de Pedidos	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1210	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Pedro Santiago Hernández Jefe de Departamento de Contratación de Servicios	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 2018	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Andrés Zagal Campuzano Jefe de Departamento de Registro de Requerimientos	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1280	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

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

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



000074

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO Revisión: 02 Pág. 74 de 75
XIV. DIRECTORIO		
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lizbeth Moreno Luna Jefe de Departamento Jurídico	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1378	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
José Luis Diego Nuñez Auxiliar Administrativo	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1270	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Héctor Edgar Zurita Rivera Auxiliar Técnico	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1276	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Jessia Jareth Morales Oropeza Auxiliar Técnico	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1270	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Auxiliar Técnico	Directo: (777) 3-14-43-82 Extensión: 1270	Calle Gutenberg Esq. Juárez Edificio Vitaluz No. 2, Segundo, Tercero y Cuarto Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000075

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SA-DGPAC-MO
		Revisión: 02
		Pág. 75 de 75

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Efrén Hernández Mondragón Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos	
Ivonne García Velázquez Técnico Profesional	

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