



Secretaría de Administración

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría de Administración

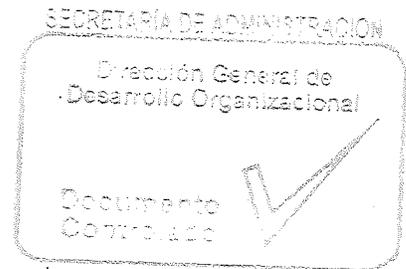
VISTO BUENO



**Manual de Organización
Dirección General de Gestión Administrativa
Institucional**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

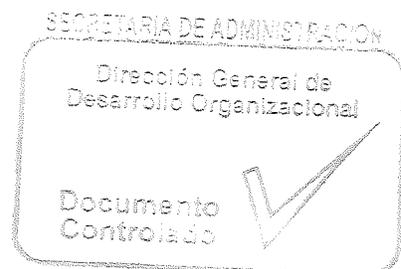


Cuernavaca, Mor., a 13 de mayo de 2016.

II.- CONTENIDO

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

MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

L.A. Noé Guadarrama Mañaca
Director General de Gestión
Administrativa Institucional



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

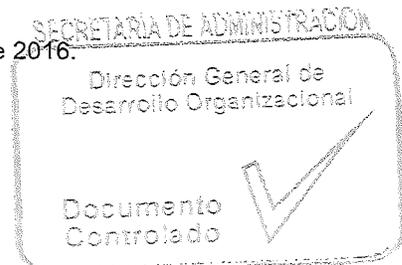


VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General
de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016.

Número de páginas: 18



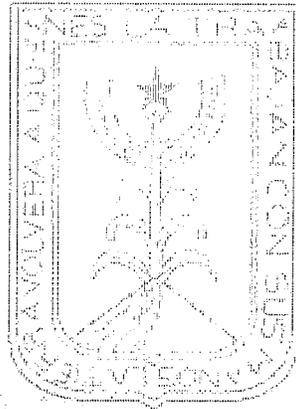
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir 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 u Organismo Auxiliar;
- # 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 está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 31 de diciembre del año 2000, En el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096 se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, donde surge la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo (DGCD), denominación que mantuvo en las siguientes publicaciones:

- 23 de julio de 2008 Periódico Oficial número 4629, en el cual se publicó el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 09 de diciembre de 2009 Periódico Oficial número 4758, donde se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 02 de enero de 2013 Periódico Oficial número 5054, a través del cual se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, donde la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios desaparece para ser ejercidas las facultades por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 22 de abril de 2015, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, mediante el cual se crea la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional (DGGAI); Así mismo se suprime la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, redistribuyendo sus atribuciones en la DGGAI, a efecto de lograr una adecuada racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos de que se dispone; en ese sentido, considerando el artículo cuatro y disposición transitoria cuarta del "Decreto de Austeridad para la Administración Pública Estatal", se le otorgan facultades de proponer políticas administrativas y lineamientos para el uso racional y eficiente de los recursos en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, de manera que promuevan la disciplina en el gasto administrativo, así también, derivado de las atribuciones conferidas en la citada Ley Orgánica a la Secretaría de Administración, de manera natural, será quien ejerza a través de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, la coordinación de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFAS)

Atendiendo el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal", se establecen funciones específicas a la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, consistentes en promover en el ámbito de competencia de la Secretaría de Administración, las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la administración pública, de manera que permita un ahorro en los gastos correspondientes de bienes y servicios generalizados.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.9. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.3. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
 - 5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 - 5.2. **Acuerdos:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
6. **LINEAMIENTOS:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 6.1.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.
 - 6.1.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Documento

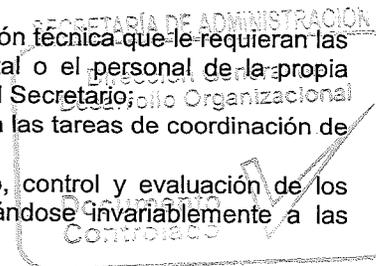


VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración 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. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de 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 establecida;
- 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. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias
- VIII. Proponer al Secretario las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad Competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue 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 con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto;

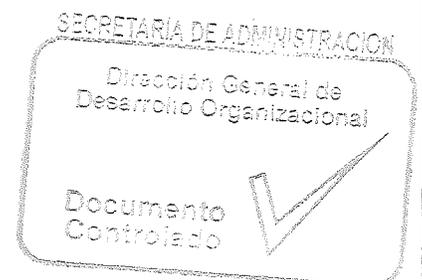


VII.- ATRIBUCIONES

- 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 superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. 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,
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.



MORELOS
PODER EJECUTIVO



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

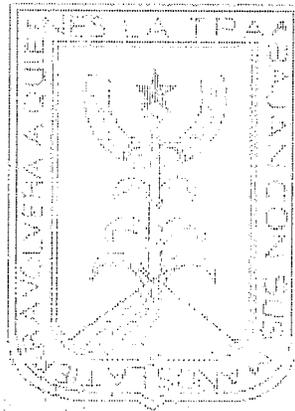
MISIÓN

Coordinar con las Unidades de Enlace Financiero Administrativo de las Secretarías y Dependencias la difusión de políticas y lineamientos que promuevan la disciplina del gasto administrativo, con la finalidad de establecer una eficiente y eficaz gestión administrativa basada en principios y valores

VISIÓN

Lograr que los trámites administrativos de las áreas que integran las secretarías y dependencias del gobierno del Estado de Morelos se realicen de manera rápida, eficaz, eficiente y responsable, con la finalidad de tener un control sobre los mismos y no afectar la operatividad de las áreas.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	91	10 0 1 12 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL	3
110	1281	10 0 1 12 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
226	64	10 0 1 12 0 0 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
110	642	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROYECTOS ESPECIALES	24
226	182	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE SECCION	
226	150	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE SECCION	
226	162	10 0 1 12 0 0 0 1	SECRETARIA AUXILIAR DE SECRETARIO	
226	166	10 0 1 12 0 0 0 1	SECRETARIA AUXILIAR DE SECRETARIO	
226	81	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
226	34	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
226	160	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
226	161	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
226	165	10 0 1 12 0 0 0 1	JEFE DE UNIDAD	
226	159	10 0 1 12 0 0 0 1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
226	163	10 0 1 12 0 0 0 1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	186	10 0 1 12 0 0 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	955	10 0 1 12 0 0 0 1	CAPTURISTA	
230	216	10 0 1 12 0 0 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	964	10 0 1 12 0 0 0 1	MECANOGRAFA	
230	963	10 0 1 12 0 0 0 1	CHOFER	
230	949	10 0 1 12 0 0 0 1	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	
230	957	10 0 1 12 0 0 0 1	ARCHIVISTA	
230	958	10 0 1 12 0 0 0 1	ARCHIVISTA	
230	953	10 0 1 12 0 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	962	10 0 1 12 0 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	954	10 0 1 12 0 0 0 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
230	956	10 0 1 12 0 0 0 1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
110	1197	10 0 1 12 0 0 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL VEHICULAR	5
612	204	10 0 1 12 0 0 0 2	PROFESIONAL TECNICO	
612	202	10 0 1 12 0 0 0 2	MECANICO	
614	674	10 0 1 12 0 0 0 2	TECNICO ESPECIALIZADO B	
614	677	10 0 1 12 0 0 0 2	MECANICO	
108	175	10 0 1 12 0 1 0 0	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y PAGOS DE ADMINISTRACION	10
222	1	10 0 1 12 0 1 0 0	CONTADOR DE SECRETARIA	
226	94	10 0 1 12 0 1 0 0	JEFE DE UNIDAD	
228	77	10 0 1 12 0 1 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	961	10 0 1 12 0 1 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
610	314	10 0 1 12 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
610	315	10 0 1 12 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
 Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
 Subdirector de Estructuras Organizacionales

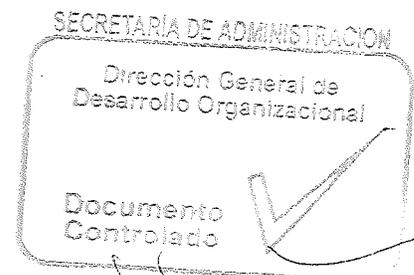
Aprobó
 Nestor Gabriel Medina Nava
 Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
610	316	10 0 1 12 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
612	325	10 0 1 12 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	
612	207	10 0 1 12 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	
107	163	10 0 1 12 0 2 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	8
109	511	10 0 1 12 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
224	111	10 0 1 12 0 2 0 0	ANALISTA TÉCNICO	
226	198	10 0 1 12 0 2 0 0	JEFE DE SECCION	
226	181	10 0 1 12 0 2 0 0	JEFE DE SECCION	
230	1516	10 0 1 12 0 2 0 0	MECANOGRAFA	
230	121	10 0 1 12 0 2 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
230	1034	10 0 1 12 0 2 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Total Plazas Unidad: 50

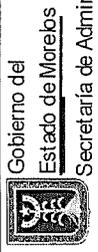
Total de Plazas por Dirección : 492



Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó
Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Gestión Administrativa
Institucional
10 0 1 12 0 0 0 0

107

Unidad de Enlace Financiero
Administrativo
10 0 1 12 0 2 0 0

108

Dirección de Presupuesto y
Pagos de Administración
10 0 1 12 0 1 0 0

109

Técnico Profesional
10 0 1 12 0 2 0 0

110

Auxiliar Técnico
10 0 1 12 0 0 0 0

Departamento de
Planeación y Proyectos
Especiales
10 0 1 12 0 0 0 1

Departamento de
Gestión y Control Vehicular
10 0 1 12 0 0 0 2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documentos
Completados

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava

Encargado de Despacho de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Fecha: 08 de Abril de 2016

Revisó

Francisco Espinosa Rodríguez Laos

Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 08 de Abril de 2016

Francisco Espinosa Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 08 de Abril de 2016

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Gestión Administrativa Institucional

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

Nivel:

106

Número de plaza:

91

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Enlace Financiero Administrativo	1
Director de Presupuesto y Pagos de Administración	1
Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos Especiales	1
Jefe de Departamento de Gestión y Control Vehicular	1
Auxiliar Técnico	1
Analista Administrativo	1

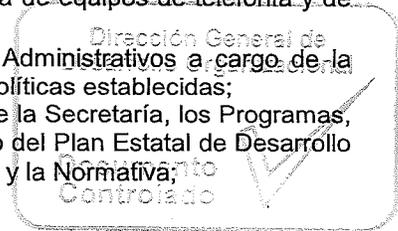
Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17. A la persona Titular de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer y difundir las políticas Administrativas y Lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto administrativo de la Administración Pública, previamente aprobadas por el Secretario;
- II. Coordinar en la materia de su competencia a las UEFA con el fin de establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Administración Pública Central requiera o utilice en el ejercicio de sus funciones;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio del Poder Ejecutivo;
- IV. Gestionar la contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado en el Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la gestión del pago de bienes y servicios de uso generalizado;
- VI. Evaluar la información del gasto de los bienes y servicios de uso generalizado, y establecer lineamientos que permitan el ahorro y uso racional de los mismos;
- VII. Fungir como enlace administrativo en la materia de su competencia ante las UEFA, para su coordinación, capacitación, dirección y control, conforme a la política aprobada por el Secretario;
- VIII. Emitir constancias y certificaciones, relativos al uso o situación financiera de equipos de telefonía y de cualquier otro servicio de uso generalizado;
- IX. Proporcionar asesoría a las UEFA respecto a los diferentes Procesos Administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las Políticas establecidas;
- X. Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales de la Secretaría, los Programas, Proyectos, metas estratégicas e indicadores, que contribuyan al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo e informes Gubernamentales a que haya lugar, con base en los Lineamientos y la Normativa;
- XI. Organizar, dirigir y controlar a la UEFA de la Secretaría;

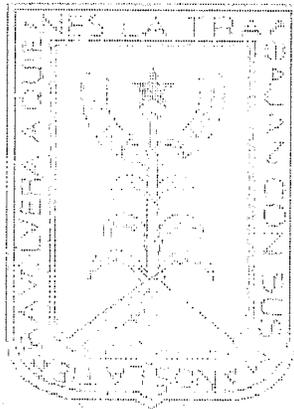
VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Desarrollar y proponer las Políticas para la Administración, control, mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública, las cuales deberán ser observadas e instrumentadas por los usuarios;
- XIII. Determinar los estándares de servicio a los que se deberán ajustar los talleres de servicio particulares para el mantenimiento vehicular;
- XIV. Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz;
- XV. Integrar la información y proponer el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular;
- XVI. Dictaminar la viabilidad de la contratación de terceros para el mantenimiento y reparación de los vehículos;
- XVII. Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos;
- XVIII. Establecer los criterios a los que se deba regir la adquisición de vehículos nuevos, y
- XIX. Fijar los criterios de uso de los vehículos.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

Nivel:

107

Número de plaza:

163

Jefe inmediato:

Director General de Gestión Administrativa Institucional

Personal a su cargo:

Técnico Profesional

Jefe de Sección

Auxiliar Administrativo

Administrativo Especializado

Mecanógrafa

Analista Técnico

VISTO BUENO

1
2
1
1
1
1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18. La Secretaría contará con una UEFA la que estará a cargo de una persona Titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la Unidad Administrativa competente, y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Secretaría y la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo, así como la autorización de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 19. Corresponde específicamente a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo:

- I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de Unidad Administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;
- II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos;
- III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y normativa correspondiente;

Dirección General de
Desarrollo y Gestión
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos para la Administración Pública Central;
- VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio, en apego a la normativa aplicable;
- VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio;
- IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional y, cuando resulte necesario, solicitar o dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;
- X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio;
- XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino, o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría;
- XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera de la Dirección General de Servicios de la Secretaría, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requieran;
- XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;
- XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto; conforme a la asesoría correspondiente, conforme a la asesoría correspondiente;
- XV. Ser el enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su Secretaría, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa;
- XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda;
- XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las Autoridades competentes que los solicitan;
- XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director General de Gestión Administrativa Institucional	Directo: (777) 329-22-27 Conmutador: 329-23-00 y 329-22-00 extensión: 1215	Plaza de Armas s/n, Casa Morelos, segundo piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. Andrés Alfredo Ruíz Gutiérrez Enlace Financiero Administrativo	Conmutador: 329-23-00 y 329-22-00 extensión: 1216	Plaza de Armas s/n, Casa Morelos, segundo piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Verónica Villavicencio Carbajal Directora de Presupuesto y Pagos de Administración	Directo: 318-34-20 Conmutador: 329-23-00 y 329-22-00 extensión: 1247, 1248 y 1221	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, segundo piso, despacho 115 colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Julio Escutia Ocampo Jefe de Departamento de Planeación y Proyectos Especiales	Conmutador: 329-23-00 y 329-22-00 Extensión: 1212	Plaza de Armas s/n, Casa Morelos, segundo piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Joel Lorenzana Sánchez Jefe de Departamento de Gestión y Control Vehicular	Directo: 322-08-43	Bajada Chapultepec S/N, colonia Chapultepec, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62450

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

