



Secretaría de Administración

FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

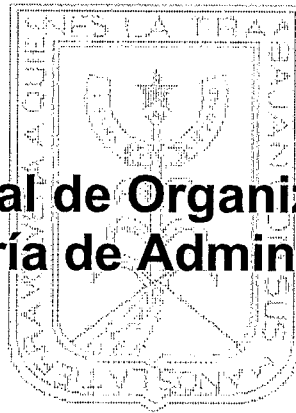
Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría de Administración

VISTO BUENO

# Manual de Organización Secretaría de Administración



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



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
Directorio	XI
Colaboración	XII

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración, 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 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



REVISÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



APROBO

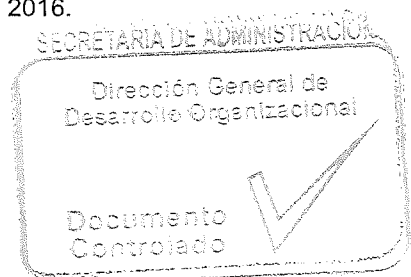
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

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



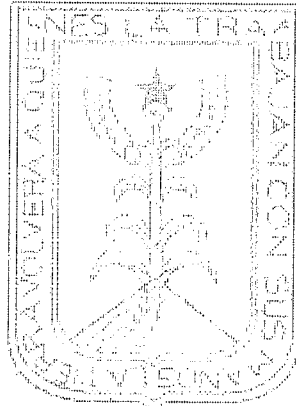
## IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad 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, y colaboración.



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El 29 de septiembre del 2000 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079 fue publicada La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos en el cual se contempla dentro de su estructura a la Oficialía Mayor quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del titular del Ejecutivo de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

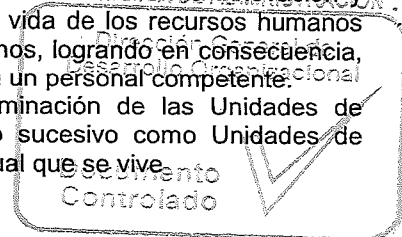
Así pues, para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se apoya en las Unidades Administrativas: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, Dirección General de Servicios, Dirección General de Pagos y Servicios, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 26 de junio del 2009 en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 cambia su denominación a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, de acuerdo al análisis de la evolución natural y progresiva de las instituciones públicas, que tornan indispensable las adecuaciones normativas, por ello es que se prevé la adecuación en la denominación de la entonces Oficialía Mayor, que sin dejar de ser una Dependencia y en estricta armonía con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva y considerando que ésta Dependencia, brinde un apoyo tanto al sector público como privado en sus diferentes contextos, dentro y fuera del propio Poder Ejecutivo, como se corrobora con las atribuciones que le fueron encomendadas desde su origen. Pues dicha Dependencia, no solo atiende los recursos materiales de las Secretarías y Dependencias del propio Poder Ejecutivo Central, también atiende las necesidades de adquisiciones de bienes, servicios, así como los arrendamientos y enajenación de bienes; brindando asesoría, apoyo técnico y participa activamente con la Administración Paraestatal en estos temas, satisface además las necesidades de recursos humanos que van desde el proceso de selección de personal, Dictaminación de estructuras y elaboración e integración de manuales administrativos.

Controla todo lo relativo a las tecnologías de la información y comunicaciones y promueve, la mejora continua en todos los procesos de la administración pública central, gestionando lo conducente e innovando con las políticas empleadas.

El 09 de diciembre del 2009 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4758, el se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, para adecuarlo a las necesidades y exigencias que la citada Ley contempla, entre las que destacan, la adecuación de la denominación de la entonces Oficialía Mayor, para ser conocida como Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental; denominación con la que el legislador coincidió, pues quedó perfectamente sustentada y aprobada por éste y que obedece a la coyuntura, política, jurídica y administrativa de las instituciones públicas, que tornan indispensable la armonización en la denominación de dicha Dependencia, guardando congruencia con la función sustantiva que realiza

Es así, que el presente Reglamento prevé adecuaciones que atendiendo a que una de sus Unidades Administrativas, cambia su denominación a saber: la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para ser conocida como Dirección General de Gestión del Capital Humano, ello obedece a que sus procesos orientados a satisfacer las necesidades de sus usuarios, están basados en la innovación y mejora continua, la profesionalización, desarrollo y mejora de la calidad de vida de los recursos humanos con que cuenta el Poder Ejecutivo y el óptimo aprovechamiento de los mismos, logrando en consecuencia, satisfacer las necesidades de la Administración Pública Central, al contar con un personal competente. En ese orden de ideas, también se contempla un cambio en la denominación de las Unidades de Coordinación para la Sociedad de la Información, para conocerse en lo sucesivo como Unidades de Tecnologías de Información y Comunicaciones, más acorde a la realidad actual que se vive.





## V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

El 12 de octubre de 2011 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4925, asimismo mediante el Decreto se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de dicha Secretaría a fin de especificar que a la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios le corresponderá desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para el pago de servicios que requiera la administración central, incluido lo relativo a la contratación, pago y atención del conmutador de la telefonía convencional, así como todo lo relativo a la telefonía y radiocomunicación móvil y demás complementarios o adicionales necesarios para la Administración Pública Central, debido a que por sus actividades, está en relación directa con los gastos y servicio de equipos asignados a cada servidor público, permitiendo un mejor control y organización del servicio requerido.

Por otra parte, en cuanto a la Dirección General de Desarrollo Organizacional resulta conveniente precisar cómo debe llevar a cabo sus atribuciones, a efecto de que las partes involucradas tengan la certeza de las funciones que le corresponde a cada una de ellas, y se facilite una adecuada coordinación de funciones para el debido ejercicio de la función pública, se precisa que a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental le corresponde verificar que en los casos de modificaciones a la estructura organizacional que impliquen modificaciones a los reglamentos interiores o viceversa, los interesados laboren los proyectos correspondientes

VISTO BUENO

El 27 de junio de 2012 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4991. mediante el Decreto sin número por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, En el que se determina la importancia de que la persona titular de la Secretaría cuente con una Secretaría Técnica que le auxilie en la coordinación interinstitucional entre las diversas áreas que la conforman, así como atienda la comunicación e interrelación con el resto de las áreas de la Administración Pública. Así como la atención de asuntos del orden administrativo, técnico, y de coordinación institucional, que coadyuve en la conformación de planes, estrategias y acciones que permitan alcanzar los objetivos de esa Secretaría, así como del planteamiento de escenarios ante posibles contingencias en dichos rubros.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en las Unidades Administrativas: Dirección General de Gestión del Capital Humano, Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, Dirección General de Servicios, Dirección General de Gestión del Pagos de Servicios, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles, Dirección General de la Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección General de la Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

El 28 de septiembre del 2012 publicado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.5030 cambia su denominación a Secretaría de Administración, de acuerdo al análisis de la evolución natural y progresiva de las instituciones públicas, que tornan indispensable las adecuaciones normativas, por ello es que se prevé la adecuación en la denominación de la entonces Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva y considerando que ésta Secretaría, brinde un apoyo tanto al sector público como privado en sus diferentes contextos, dentro y fuera del propio Poder Ejecutivo, como se corrobora con las atribuciones que le fueron encomendadas desde su origen.

El 02 de enero del año 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; en ese sentido, se abrogó el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758 de fecha 9 de diciembre del 2009 y sus reformas publicadas en el periódico oficial "Tierra y Libertad" números 4925 de fecha 12 de octubre del 2011 y 4991 de fecha 27 de junio del 2012, así como todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango jerárquico normativo; con la entrada en vigor de dicha Ley Orgánica, cuyos artículos 11 fracción XIX, 13, 14 y 39 establecen las facultades y denominación de la hoy Secretaría de Administración, antes denominada Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; así mismo en estricta observancia a su Disposición Transitoria Décima Segunda, resulta necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración,

## V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

que prevé las disposiciones que den cumplimiento y certeza a las facultades encomendadas a esta Dependencia. Así tenemos que la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio se divide en dos Unidades Administrativas, atendiendo el interés patrimonial de administrar y proteger a favor del Gobierno del Estado. Por su parte de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios desaparece para ser ejercidas las facultades por la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo. Se contempla un cambio en la denominación de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para ser Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo a que corresponderán a esta Secretaría las facultades de soporte técnico y comunicaciones y las facultades de Innovación Tecnológica han sido transferidas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Así pues, para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Administración se apoya en las siguientes unidades administrativas: Oficina del Secretario de Administración, Dirección General de la Unidad de Asesoría Jurídica, Secretaría Técnica del Titular de la Secretaría, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Adquisiciones, Dirección General de Servicios, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

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 al 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.

El 22 de Abril del 2015 en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5281 después de una revisión pormenorizada a la estructura y plazas que conforman la Secretaría de Administración, resultó necesario suprimir la Dirección General de Mantenimiento Vehicular, redistribuyéndose sus atribuciones en la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, 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"

De igual forma en esta publicación, 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:

Así mismo 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 Enlace Financiero Administrativo (UEFAS), entendiéndose por estas lo referido en el artículo 2, del presente instrumento.

## VI.- MARCO JURIDICO-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 de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.1.1.3. Ley de Expropiación

3.1.1.4. Ley del Impuesto sobre la Renta

3.1.1.5. Ley del Seguro Social

3.1.1.6. Ley Federal de Instituciones de Fianzas

3.1.1.7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

3.1.1.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

3.1.1.9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo

3.1.1.10. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.1.11. Ley Federal de Telecomunicaciones

3.1.1.12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.1.1.13. Ley Federal del Trabajo

3.1.1.14. Ley General de Bienes Nacionales

3.1.1.15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

##### 3.1.2. Estatales:

3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos

3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos

3.1.2.3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos

3.1.2.5. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública

3.1.2.6. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos

3.1.2.7. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

3.1.2.9. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos

3.1.2.10. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos

3.1.2.11. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos

3.1.2.12. Ley del Notariado del Estado de Morelos

3.1.2.13. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos

3.1.2.14. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos

3.1.2.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.1.2.16. Ley General de Bienes del Estado de Morelos

3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos

3.1.2.18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

3.1.2.19. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





## VI.- MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

- 3.1.3. **Códigos:**
- 3.1.4. **Federales:**
- 3.1.4.1. Código Civil Federal
- 3.1.4.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
- 3.1.5. **Estatales:**
- 3.1.5.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.1.5.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4. **PLANES:**
- 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 Comisión de Avalúos de Bienes Estatales
- 5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.1.4. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en Materia de Residuos Sólidos Municipales y Especiales (Industriales No Tóxicos)
- 5.1.1.5. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 5.1.1.6. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
- 5.1.1.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- 5.1.1.8. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 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
- 5.3. **Programas:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. Programa Estatal de Equidad de Género
- 5.3.1.2. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
- 5.3.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Administración
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos
- 6.1.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios
- 6.1.4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- 6.1.5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 6.1.6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio
- 6.1.7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Documento  
Controlado

## VI.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

### 7. LINEAMIENTOS:

#### 7.1. Federales:

7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

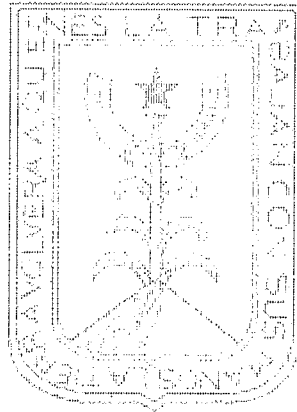
#### 7.2. Estatales:

7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7.2.2. 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

7.2.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

VISTO BUENO



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



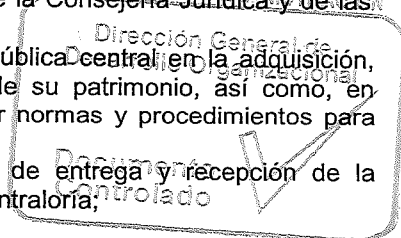
**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

**Artículo 39.-** A la Secretaría de Administración, le corresponden las siguientes atribuciones:

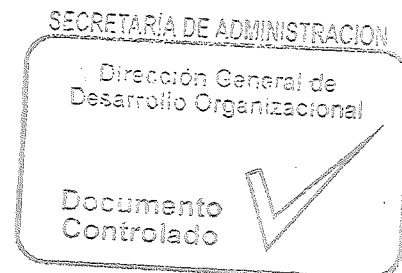
- I. Proponer, instrumentar y normar, la política de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, organización y patrimonio de la administración pública central, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la administración pública central, así como coordinar y dirigir su instrumentación;
- III. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la administración pública central, así como conducir las relaciones con los representantes de los trabajadores;
- IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y servicios, así como las enajenaciones y arrendamientos, de la administración pública central, proveyéndola de lo necesario, para su adecuado funcionamiento, de conformidad con el marco normativo aplicable y las disposiciones administrativas que dicte el Gobernador del Estado;
- V. Administrar los almacenes generales de la administración pública central, determinando para el caso los criterios y políticas a seguir para que las secretarías y dependencias, mantengan actualizados los inventarios correspondientes;
- VI. Administrar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la administración pública central, así como coordinar la edición y publicación de información oficial de la administración pública central, con excepción del Periódico Oficial "Tierra y Libertad";
- VII. Establecer los criterios y las políticas de conservación de las unidades vehiculares de la administración pública central, a través de la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas generales de organización de la administración pública central, así como mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de este personal, por secretaría y dependencia;
- IX. Proponer al ejecutivo los proyectos de creación, modificación o supresión de secretarías, dependencias y unidades administrativas de la administración pública central, en coordinación con estas mismas áreas;
- X. Autorizar las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal de la administración pública central, así como verificar, que en los casos que impliquen reformas a los reglamentos interiores, los interesados elaboren los proyectos correspondientes y someterlos a la revisión y sanción de la Consejería Jurídica;
- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes de la administración pública central, la elaboración y actualización de sus manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos y los demás que correspondan al ejercicio de su función;
- XII. Coordinarse con las secretarías, dependencias y entidades y demás unidades administrativas del Ejecutivo, en todo lo relativo a la construcción, reconstrucción y conservación de edificios públicos, monumentos y edificios del patrimonio del Estado y obras de ornato, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que sobre el particular suscriba el Estado con la Federación;
- XIII. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes de la administración pública central;
- XIV. Realizar todos los actos necesarios para la conservación, protección y recuperación de los bienes propiedad de la administración pública central del Estado, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XV. Reivindicar la propiedad del Estado de Morelos, con la intervención de la Consejería Jurídica y de las autoridades competentes;
- XVI. Regular y, en su caso, representar el interés de la administración pública central en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles de su patrimonio, así como, en coordinación con las secretarías y dependencias involucradas, determinar normas y procedimientos para formular inventarios y los avalúos de los mismos;
- XVII. Intervenir dentro de su ámbito de competencia, en los procesos de entrega y recepción de la administración pública central, con la participación de la Secretaría de la Contraloría;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XVIII. Proponer las estrategias de comunicaciones, telecomunicaciones y telefonía de la administración pública central; sin perjuicio de la coordinación y control de los sistemas de radiocomunicación y de comunicación que le corresponda a la Secretaría de Gobierno o la Secretaría de Seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias, así como proporcionar soporte y asistencia técnica a los usuarios de estos servicios, así como a los de tecnologías de la información;
- XIX. Proponer e instrumentar las políticas de control del gasto administrativo de la administración pública central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- XX. Planear y establecer la implantación de un modelo de calidad total, enfocado a la satisfacción de usuarios y ciudadanos en la administración pública central;
- XXI. Planear y promover la implantación y operación del sistema de gestión de la calidad en la administración pública central;
- XXII. Organizar, coordinar, dirigir, controlar y en su caso, adscribir jerárquica y funcionalmente, a las personas titulares de las unidades de coordinación administrativa y las responsables de comunicaciones de las secretarías y dependencias, para el adecuado desempeño de las atribuciones conferidas;
- XXIII. Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración pública central;
- XXIV. Desarrollar los procesos administrativos de la administración aprovechando las tecnologías de información y comunicación para mejorar el funcionamiento de la administración pública, simplificando los trámites gubernamentales, elevando la eficiencia operativa del gobierno, promoviendo la mejora continua y logrando para los usuarios de los servicios públicos de gobierno el acceso a distancia y en línea a los trámites y servicios gubernamentales. Facilitando a las personas mayor información pública, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas y creando nuevas formas de participación ciudadana;
- XXV. Proponer, en coordinación con la Consejería Jurídica y las diferentes unidades de la administración pública, la actualización y concordancia de la legislación para establecer el marco legal de aplicación del gobierno digital;
- XXVI. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de la administración pública estatal, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- XXVII. Apoyar a los proveedores de bienes y servicios de la administración pública estatal para su integración a los procesos digitales desarrollados por las unidades del Poder Ejecutivo;
- XXVIII. Desarrollar y dar soporte a las tecnologías de la información y de la comunicación, para su aplicación en todas las secretarías y dependencias, a fin de garantizar el acceso de todas las personas a los trámites y servicios de un gobierno digital; y
- XXIX. Coadyuvar en la operación del portal de la administración pública estatal en la Internet, mediante mantenimiento, en el ámbito de su competencia

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

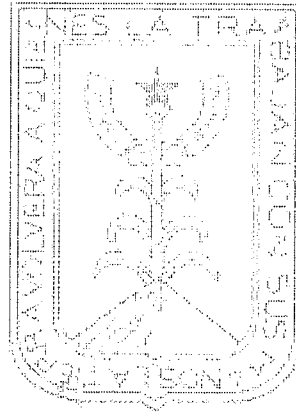
### MISIÓN

Atender los trámites administrativos necesarios para la operación de las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

### VISIÓN

Ofrecer servicios administrativos de calidad que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
-------	-----------	-----------------------	--------	---------

Total de Plazas por Dirección: 493

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Administración

FORMATO  
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05  
Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

**X. ORGANIGRAMA**

Nivel

Secretaría de Administración  
10 000 0000

103

106

Secretaría Técnica  
10 011 0300

Dirección General de  
Recursos Humanos  
10 013 0000

Dirección General de  
Servicios  
10 014 0000

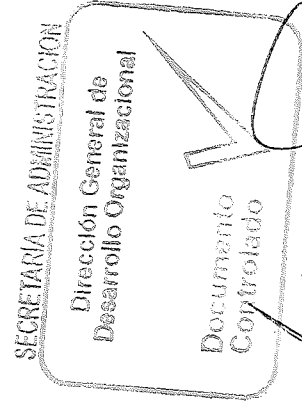
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
10 015 0000

Dirección General de  
Soporte de Tecnologías  
de la Información y  
Comunicaciones  
10 018 0000

Dirección General de  
Patrimonio  
10 019 0000

Dirección General de  
la Unidad de Procesos para  
la Adjudicación de Contratos  
10 011 0000

Dirección General de  
Gestión Administrativa  
Institucional  
10 012 0000



Elaboró

Francisco Adolfo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Revisó

Francisco Adolfo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Aprobó

L.A. Noé Guadarrama Matias  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 18 de Agosto de 2015

### XI.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración	(777) 3-29-22-22 3-29-22-23 3-29-22-00 Extensiones 1201 y 1202	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Juan Carlos Huitron Luja Director General de Recursos Humanos	3-29-23-51 3-29-22-00 Extensión 1226 y 1227	Casa Morelos, Sótano, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Paula Ruth Mantecón Piña Secretaria Técnica	3-29-22-00 Extensión 1204	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Ramón Gerardo Pérez Martínez Director General de Servicios	Directo: 3-10-01-40 Conmutador 3-18-11-65 3-14-38-52	Jardín Juárez Núm. 2, Quinto Piso Edificio Ocampo Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Directo: 3-29-25-02 3-29-23-62 Conmutador: 3-29-23-00 3-29-22-00 Extensión: 1249 y 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Ing. Vladimir Orihuela Hernández Director General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Directo: 3-29-22-55 Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1262 y 1263	Casa de Morelos Piso Mezzanine, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ramón Velázquez Santillán Director General de Patrimonio	3-14-47-60 3-14-47-67	Avenida Universidad número 406, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos C.P. 62240
Lic. Jorge Salazar Acosta Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos	Directo: 3-18-50-60 Conmutador: 3-14-43-82 Extensión: 101,102 y 114	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista (Anexo) Quinto Piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. Desarrollo Organizacional C.P. 62000

Documento  
Controlado





