

VISTO BUENO


**Manual de Organización
Oficina del Secretario de Administración**

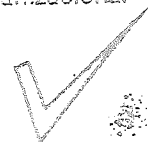
MORELOS

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
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario 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 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZO

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



REVISÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



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: 19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



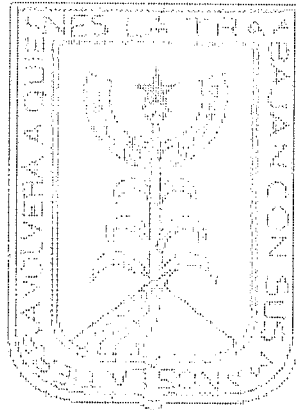
IV.- INTRODUCCIÓN

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 HISTORICOS

El 29 de septiembre del año 2000, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4079, fue publicada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en la cual, se contempló dentro de su estructura orgánica, a la Oficialía Mayor; Dependencia de la Administración Pública Central que, en razón de su ámbito competencial, fue dotada de facultades en materia de administración de recursos humanos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, organización y patrimonio de la Administración Pública Central.

El 31 de diciembre del año 2000, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4096, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, que para el despacho de los asuntos de su competencia, contaba con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial; Dirección General de Servicios; Dirección General de Control del Gasto Administrativo; Dirección General de Desarrollo Organizacional; Dirección General de Mantenimiento Vehicular y Señalamiento de Inmuebles; y Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo.

Así pues, derivado de la evolución natural y progresiva de las instituciones públicas, tanto en sus atribuciones, objetivos, alcances y metas, cuyos cambios se han visto reflejados en diversos ordenamientos federales y estatales, con el correr del tiempo, se tornó indispensable armonizar las disposiciones reglamentarias y realizar las adecuaciones pertinentes a la normatividad, atendiendo así mismo, a las distintas necesidades y circunstancias de la sociedad morelense. Es por lo cual, la entonces Oficialía Mayor, ha presentado distintas adecuaciones que van desde su denominación, sin dejar de ser una Dependencia, hasta cambios estructurales, así como en sus funciones y procedimientos al interior, guardando en todo momento congruencia con la naturaleza de su función sustantiva.

Tales adecuaciones normativas, fueron debidamente revisadas, sancionadas y publicadas en su momento, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con los números: 4224, de fecha 4 de diciembre de 2002; 4484, de fecha 27 de septiembre de 2006; 4629, de fecha 23 de julio de 2008; 4720, de fecha 26 de junio del 2009; 4758, de fecha 09 de diciembre del 2009; 4925, de fecha 12 de octubre de 2011; 4991, de fecha 27 de junio de 2012; 5030, de fecha 28 de septiembre del 2012; 5054, 5054, de fecha 02 de enero del año 2013; 5234, 5243, de fecha 10 de Diciembre de 2014; y 5281 de fecha 22 de Abril del 2015.

El 22 de Abril del 2015 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración donde esta Dependencia, cuenta para el despacho de los asuntos de su competencia, con las unidades administrativas siguientes: Secretaría Técnica, Dirección General de Recursos Humanos, Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, Dirección General de Patrimonio, Dirección General de Servicios, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General de Gestión Administrativa Institucional, Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y Unidad de Enlace Jurídico.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.16. 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 para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 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
 - 3.1.2.20. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

-Documento
Controlado



VI.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales:**

3.2.1.1. Código Civil Federal

3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

3.2.2. **Estatales:**

3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

3.2.2.2. 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

5.1.1.9. Reglamento de las Unidades de Información Pública y de los Consejos de Información Clasificada de la Administración Pública Centralizada del Estado de Morelos

5.2. **Acuerdos:**

5.2.1. **Estatales:**

5.2.1.1. Acuerdo administrativo correspondiente a la expedición de los formatos y la información que deben contener respecto del acta de entrega – recepción, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria décima octava del decreto 2758, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 5315 del 11 de agosto de 2015, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso, las Secretarías de Servicios Legislativos y Parlamentarios y de Administración y Finanzas del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría del estado de Morelos.

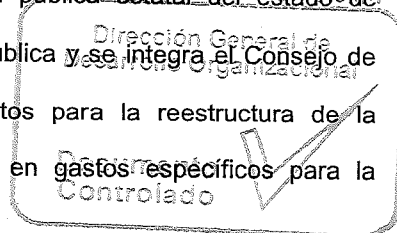
5.2.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las dependencias y entidades de la administración pública del estado.

5.2.1.3. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas coordinadoras de archivo de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal del estado de Morelos.

5.2.1.4. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Administración.

5.2.1.5. Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos para la reestructura de la administración pública estatal.

5.2.1.6. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal



VI.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

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 Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos
- 6.1.4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Patrimonio
- 6.1.5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios
- 6.1.6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- 6.1.7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 6.1.8. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:

- 7.1.1. Lineamientos 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 y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- 7.2.3. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos
- 7.2.4. Lineamientos Específicos para el Cumplimiento del Acuerdo que establece las Disposiciones de Carácter General que en materia de Racionalidad y Austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la Administración Pública Estatal

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

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 al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, delega sus facultades en servidores públicos subalternos, en términos de este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deben ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

- I. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados;
- II. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- IV. Representar el interés de la Administración Pública Central en materia de bienes inmuebles;
- V. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Central;
- VI. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o bien reciba a favor del Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- VII. Autorizar la propuesta de 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 Comisión Estatal de Seguridad, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- IX. En el ámbito de su competencia, dirigir y controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las UEFA y las URSI;
- X. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XI. Asesorar al Gobernador en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XII. Dirigir los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría y vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría para el cumplimiento de los fines;
- XIII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los Proyectos Estratégicos y los Programas Operativos Anuales;
- XV. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual le permita recibir bienes a favor del Gobierno del Estado, y
- XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XV y XVI, mismas que se realizarán mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los Gobernados. Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Planeación y Control
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

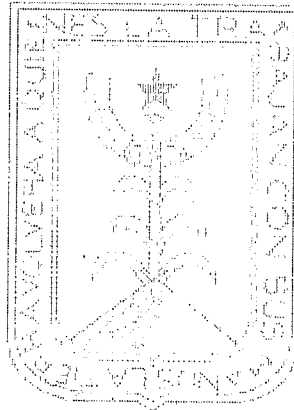
MISIÓN

Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para atender de manera eficaz los trámites administrativos necesarios para la operación de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

VISIÓN

Dirigir con eficacia y eficiencia la implementación de políticas públicas en el ámbito administrativo, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

NE H AUF B TUP KUP TUP CUA H TUP



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

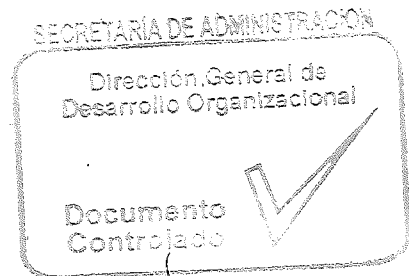
Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	10	10 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO DE ADMINISTRACION	3
106	269	10 0 1 1 0 0 0 0	PROFESIONISTA ESPECIALIZADO	
107	53	10 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
107	190	10 0 1 1 0 1 0 0	ENLACE JURIDICO	11
108	569	10 0 1 1 0 1 0 0	DIRECTOR DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
110	410	10 0 1 1 0 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	
110	422	10 0 1 1 0 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES Y TRANSPARENCIA	
110	976	10 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
226	183	10 0 1 1 0 1 0 0	JEFE DE SECCION	
226	190	10 0 1 1 0 1 0 0	JEFE DE SECCION	
230	1102	10 0 1 1 0 1 0 0	MECANOGRAFA	
230	945	10 0 1 1 0 1 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
230	960	10 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
618	667	10 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	
106	281	10 0 1 1 0 2 0 0	SECRETARIO TECNICO	4
108	369	10 0 1 1 0 2 0 0	PROFESIONISTA B	
109	887	10 0 1 1 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
110	1277	10 0 1 1 0 2 0 0	AUXILIAR TECNICO	
Total Plazas Unidad:				18



Elaboró
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó
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

Ahexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

103

Oficina del Secretario de
Administración
10 0 1 1 0 0 0 0

106

Profesionista Especializado
10 0 1 1 0 0 0 0

Secretaría Técnica
10 0 1 1 0 2 0 0

107

Secretario Particular
10 0 1 1 0 0 0 0

Enlace Jurídico
10 0 1 1 0 1 0 0

108

Dirección de Contencioso
Administrativo
10 0 1 1 0 1 0 0

Profesionista B
10 0 1 1 0 2 0 0

109

Técnico Profesional
10 0 1 1 0 2 0 0

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

110

Departamento de Análisis
y Seguimiento de
Contratos
10 0 1 1 0 1 0 0

Departamento de Análisis
y Seguimiento de
Obligaciones y Transparencia
10 0 1 1 0 1 0 0

Auxiliar Administrativo
10 0 1 1 0 1 0 0

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Auxiliar Técnico
10 0 1 1 0 2 0 0

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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

Fecha: 03 de Marzo de 2016

Fecha: 03 de Marzo de 2016

Fecha: 03 de Marzo de 2016

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario de Administración

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Administración

Nivel:

103

Número de plaza:

10

Jefe inmediato:

Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Profesionista Especializado

Secretario Particular

Enlace Jurídico

Secretario Técnico

VISTO BUENO

1
1
1
1

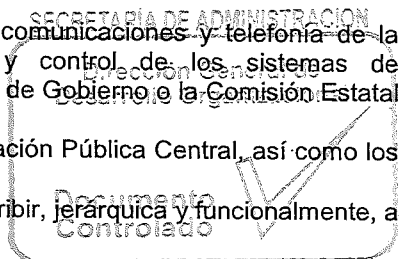
Funciones Principales:

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

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, delega sus facultades en servidores públicos subalternos, en términos de este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deben ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:

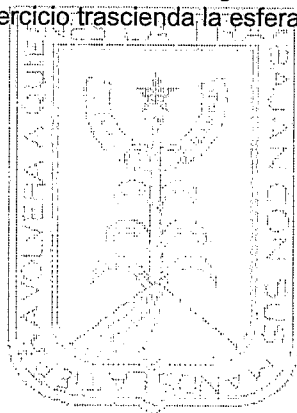
- I. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados;
- II. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Vigilar la administración de los almacenes generales de la Administración Pública Central, y determinar los criterios y políticas a seguir para que las Secretarías y Dependencias, realicen el manejo de sus inventarios y los mantengan actualizados;
- IV. Representar el interés de la Administración Pública Central en materia de bienes inmuebles;
- V. Verificar que las propuestas de modificación de estructuras administrativas y plantillas de personal sean acordes a las necesidades de la Administración Pública Central;
- VI. Dirigir el sistema de administración, registro y control de bienes que posea o bien reciba a favor del Gobierno del Estado, en uso o bajo cualquier otra figura jurídica;
- VII. Autorizar la propuesta de 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 Comisión Estatal de Seguridad, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Fijar las políticas del control del gasto administrativo de la Administración Pública Central, así como los sistemas para su asignación, ejecución, control y evaluación;
- IX. En el ámbito de su competencia, dirigir y controlar y, en su caso, adscribir, jerárquica y funcionalmente, a las UEFA y las URSI;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Emitir los lineamientos correspondientes al servicio del Jardín de Niños de su adscripción, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XI. Asesorar al Gobernador en la elaboración de convenios que celebre con la Federación, otros Estados y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia;
- XII. Dirigir los asuntos de orden administrativo que competan a la Secretaría y vigilar la administración racional, eficiente y eficaz de los recursos destinados a la Secretaría para el cumplimiento de los fines;
- XIII. Designar al personal de la Secretaría que conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, los Proyectos Estratégicos y los Programas Operativos Anuales;
- XV. Gestionar la donación, asignación, administración o cualquier otra figura jurídica mediante la cual le permita recibir bienes a favor del Gobierno del Estado, y
- XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá solamente delegar en sus subalternos las previstas en las fracciones III, V, VI, VIII, IX, X, XII, XV y XVI, mismas que se realizarán mediante oficio o acuerdo expedido por el Secretario, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se traten de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los Gobernados.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretaría Técnica

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Administración

Nivel:

106

Número de plaza:

281

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Profesionista B

Técnico Profesional

Auxiliar Técnico

1
1
1

Funciones Principales:

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

Artículo 10. A la persona Titular de la Secretaría Técnica le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar la integración de información mediante notas informativas o resúmenes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de conocer las condiciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlos a disposición del Secretario;
- II. Asesorar al Secretario en la coordinación de la planeación integral y análisis de las áreas de oportunidad planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la organización técnica de actividades necesarias para proporcionar servicios y trámites con calidad;
- III. Planear y determinar propuestas de mejora en la interacción de la Secretaría con otras áreas de la Administración Pública, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;
- IV. Proponer Proyectos a fin de contribuir al funcionamiento, consolidación y cumplimiento de las actividades inherentes al Secretario;
- V. Informar de inmediato al Secretario de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las Políticas y Lineamientos que éste establezca;
- VI. Captar, clasificar, coordinar, organizar y resguardar el registro y la correspondencia de los asuntos de la oficina del Secretario y de su competencia; así como su distribución al Secretario y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;
- VII. Acordar con el Secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requiera;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario a las Unidades Administrativas, sin perjuicio de su propia competencia;
- IX. Ser el conducto entre el secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de sus requerimientos, y
- X. Proponer estudios y análisis en el ámbito de su competencia de la Secretaría, sugiriendo estrategias de Acción y Políticas Públicas.

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Enlace Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Secretario de Administración

Nivel:

107

Número de plaza:

190

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Director de Contencioso Administrativo

Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos

Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones y Transparencia

Auxiliar Administrativo

Jefe de Sección

Mecanógrafa

Secretaria de Subdirector

Auxiliar Administrativo C

1
1
1
2
2
1
1
1

Funciones Principales:

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

Artículo 21. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividad análoga, exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 23. A la persona Titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

III. Elaborar los Proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;

IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa aplicable, una vez que sean autorizados y rubricados por el Consejero Jurídico;

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

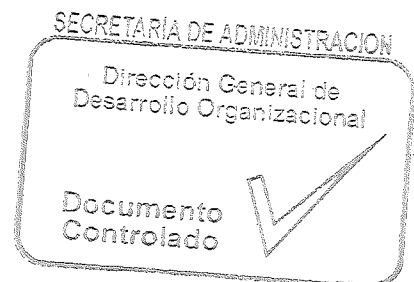
VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

Dirección General de
Secretaría de Administración
Documentos
Controlados

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar el Proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;
- XII. Formular a la Consejería Jurídica las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;
- XIV. Participar y coadyuvar con la Consejería Jurídica, en la formulación y presentación de las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Colaborar, con la Consejería Jurídica, en la difusión al interior de la Secretaría del marco jurídico vigente y la normativa de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar los Proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario en representación del Gobernador o como Titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como Autoridades responsables; asimismo los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las Autoridades Jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;
- XIX. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XX. Atender la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;
- XXI. Solicitar la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;
- XXII. Elaborar las actas administrativas en tratándose de ceses de los efectos de los nombramientos de trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa aplicable, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica a través de su Subconsejería, y
- XXIII. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Alberto Javier Barona Lavín Secretario de Administración	(777) 329 22 22 329 22 23 329 22 00 Extensiones: 1201-1202	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Paula Ruth Mantecón Piña Secretaría Técnica	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1204	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
C. Eduardo Sandoval Betancourt Secretario Particular	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1213	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Viridiana Arzate Sandoval Encargada de Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1207-1217	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Vacante Director de Contencioso Administrativo	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1214-1207	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Lic. Viridiana Arzate Sandoval Jefa de Departamento de Análisis y Seguimiento de Contratos	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1207-1214	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Obligaciones de Transparencia	329 22 00 329 22 22 Extensión: 1207-1214	Casa Morelos, Segundo Piso, Plaza de Armas "Gral. Emiliano Zapata Salazar", Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



