

# Manual de Organización

## Dirección General de Recursos Humanos



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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos, 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**

VISTO BUENO



**REVISÓ**

Lic. Juan Carlos Huitron Luján  
**Director General de Recursos Humanos**



**APROBÓ**

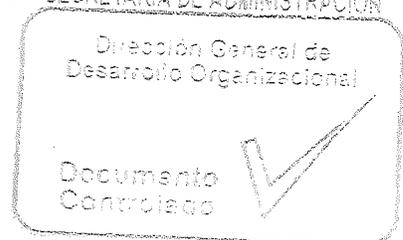
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
**Secretario de Administración**

**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



## 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, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 26 de junio del año 2009, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720, el cambio de denominación a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, antes Oficialía Mayor, sin dejar de ser Dependencia.

El 09 de Diciembre del año 2009, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4758, la modificación realizada al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, cambiando de denominación a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal quedando como Dirección General de Gestión del Capital Humano

El 01 de octubre del 2012, el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, inicia con su Nueva Visión y señala que los actos y procedimientos de la administración pública estatal, se rijan por principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad.

La Administración Pública Estatal 2012-2018, destaca la metodología de transversalidad para permitir la formación de un gobierno en red, cuya característica es que todos los servidores públicos se mantengan coordinados y conectados, enterados de los sucesos y problemáticas sociales que acontezcan, fungiendo como receptores de los eventos y puestos a responder con flexibilidad y adaptabilidad, proporcionando respuesta rápidas, eficientes y eficaces.

El 02 de enero del 2013, se expide en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, que prevé las disposiciones que den cumplimiento y certeza a las facultades encomendadas a esta Dependencia. En el vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, la Dirección General de Gestión del Capital Humano modifica su nombre a Dirección General de Recursos Humanos.

El 22 de abril del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5281, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en referencia a la facultad conferida a la Dirección General de Recursos Humanos en materia de liquidaciones, se delimita su competencia en materia operativa, estableciéndose su coordinación con la Consejería Jurídica, a fin de que de manera conjunta se efectúen las actuaciones correspondientes.

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 del Seguro Social
      - 3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
      - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
      - 3.1.2.11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.14. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
      - 3.1.2.16. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.18. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del 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 Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2016
    - 4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Estatales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
      - 5.1.1.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 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 de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 5.1.1.5. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de

Desarrollo Organizacional

del Gobierno del Estado de Morelos

Documento

Controlado

✓

## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- 5.1.1.6. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
- 5.1.1.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
- 5.1.1.8. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- 5.1.1.9. 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. **Decretos:**
- 5.2.1. **Estatales:**
- 5.2.1.1. Decreto número ciento veintidós. por el que se aprueba el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.
- 5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. 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
- 5.3.1.2. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos
- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.1.1. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
- 5.4.1.2. Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Estatales:**
- 7.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.1.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
- 7.1.3. Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos
- 7.1.4. Lineamientos para la Prestación del Servicio del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



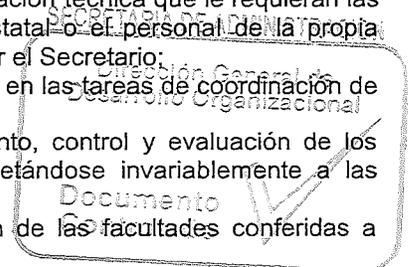
**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad 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;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;



## VII.- ATRIBUCIONES

- 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Brindar servicios de calidad a los usuarios, mediante políticas claras, precisas y ordenadas, en la administración del recurso humano y en procesos de movimientos de personal, así como en su capacitación permanente y en el otorgamiento de prestaciones laborales.

### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa de innovación continua que contribuya a optimizar los trabajos administrativos, financieros y operativos de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, aplicando estrategias con alto compromiso de calidad, de manera sistematizada y eficiente, a fin de lograr los objetivos proyectados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	92	10 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	12
109	732	10 0 1 3 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE ESCALAFON	
110	1195	10 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	1235	10 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
224	106	10 0 1 3 0 0 0 0	JEFE DE UNIDAD C	
224	42	10 0 1 3 0 0 0 0	ANALISTA TÉCNICO	
224	41	10 0 1 3 0 0 0 0	JEFE DE UNIDAD	
228	82	10 0 1 3 0 0 0 0	ANALISTA TECNICO	
228	83	10 0 1 3 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO	
230	221	10 0 1 3 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO	
230	981	10 0 1 3 0 0 0 0	INTENDENTE	
230	991	10 0 1 3 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	213	10 0 1 3 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION	7
110	751	10 0 1 3 0 0 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL	
226	82	10 0 1 3 0 0 1 0	JEFE DE SECCION	
230	966	10 0 1 3 0 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
230	942	10 0 1 3 0 0 1 0	SECRETARIA	
230	965	10 0 1 3 0 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
612	120	10 0 1 3 0 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
108	199	10 0 1 3 0 1 0 0	DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS "MARÍA ANTONIETA ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ"	33
228	19	10 0 1 3 0 1 0 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
228	167	10 0 1 3 0 1 0 0	ENFERMERA	
230	980	10 0 1 3 0 1 0 0	VIGILANTE	
230	929	10 0 1 3 0 1 0 0	ENCARGADA DE COCINA	
230	930	10 0 1 3 0 1 0 0	INTENDENTE	
230	1527	10 0 1 3 0 1 0 0	INTENDENTE	
230	928	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	968	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	969	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	975	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	977	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	978	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	979	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	982	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	983	10 0 1 3 0 1 0 0	ASISTENTE EDUCATIVO	
230	932	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
230	933	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
230	970	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
230	973	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
230	988	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
230	971	10 0 1 3 0 1 0 0	PROFESORA DE INGLES	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

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

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Tóales
230	976	10 0 1 3 0 1 0 0	ENLACE ADMINISTRATIVO	
230	967	10 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA	
230	972	10 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA	
230	990	10 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR DE COCINA	
230	220	10 0 1 3 0 1 0 0	PROFESOR DE ENSEÑANZA MUSICAL	
230	931	10 0 1 3 0 1 0 0	COORDINADORA PEDAGÓGICA	
324	560	10 0 1 3 0 1 0 0	PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	
608	72	10 0 1 3 0 1 0 0	ADMINISTRATIVO	
614	289	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
618	190	10 0 1 3 0 1 0 0	EDUCADORA	
618	191	10 0 1 3 0 1 0 0	ASESOR ACADÉMICO	
108	120	10 0 1 3 0 2 0 0	DIRECTOR DE PERSONAL	2
228	79	10 0 1 3 0 2 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
226	200	10 0 1 3 0 2 0 1	JEFE DE SECCION	8
226	187	10 0 1 3 0 2 0 1	JEFE DE SECCION	
226	53	10 0 1 3 0 2 0 1	JEFE DE UNIDAD	
228	71	10 0 1 3 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	72	10 0 1 3 0 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	222	10 0 1 3 0 2 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	943	10 0 1 3 0 2 0 1	SECRETARIA	
326	142	10 0 1 3 0 2 0 1	JEFE DE UNIDAD	
110	398	10 0 1 3 0 2 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA "B"	4
226	188	10 0 1 3 0 2 0 2	JEFE DE SECCIÓN	
226	84	10 0 1 3 0 2 0 2	JEFE DE UNIDAD	
228	165	10 0 1 3 0 2 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	
109	687	10 0 1 3 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO	2
230	984	10 0 1 3 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	401	10 0 1 3 0 2 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	12
224	94	10 0 1 3 0 2 1 1	PASANTE DE TOPOGRAFO	
226	83	10 0 1 3 0 2 1 1	JEFE DE UNIDAD	
226	85	10 0 1 3 0 2 1 1	JEFE DE UNIDAD	
228	75	10 0 1 3 0 2 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	164	10 0 1 3 0 2 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	219	10 0 1 3 0 2 1 1	ADMINISTRATIVO	
230	1125	10 0 1 3 0 2 1 1	TRABAJADORA SOCIAL	
230	1126	10 0 1 3 0 2 1 1	TRABAJADORA SOCIAL	
230	985	10 0 1 3 0 2 1 1	MECANOGRAFA	
230	127	10 0 1 3 0 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

*[Signature]*  
Elegido  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estudios Organizacionales

*[Signature]*  
Revisó  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

*[Signature]*  
Aprobó  
Nestor Gabriel Médina Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
230	974	10 0 1 3 0 2 1 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	27	10 0 1 3 0 3 0 0	DIRECTOR OPERATIVO	3
110	1074	10 0 1 3 0 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE NOMINAS	
230	986	10 0 1 3 0 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	531	10 0 1 3 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE NOMINAS	7
110	399	10 0 1 3 0 3 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE NOMINA	
226	185	10 0 1 3 0 3 1 0	JEFE DE SECCION	
226	191	10 0 1 3 0 3 1 0	JEFE DE SECCION	
228	166	10 0 1 3 0 3 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	126	10 0 1 3 0 3 1 0	ADMINISTRATIVO	
610	499	10 0 1 3 0 3 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
108	28	10 0 1 3 0 4 0 0	DIRECTOR DE PRESTACIONES Y SALUD EN EL TRABAJO	4
110	1073	10 0 1 3 0 4 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON ICTSGEM E INFONAVIT	
226	184	10 0 1 3 0 4 0 0	JEFE DE SECCION	
230	987	10 0 1 3 0 4 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
109	211	10 0 1 3 0 4 1 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS E INFORMACION	7
110	1282 ✓	10 0 1 3 0 4 1 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1283 ✓	10 0 1 3 0 4 1 0	AUXILIAR TECNICO	
224	2	10 0 1 3 0 4 1 0	JEFE DE OFICINA	
228	168	10 0 1 3 0 4 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	76	10 0 1 3 0 4 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	81	10 0 1 3 0 4 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
110	403	10 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO SUA-IMSS	5
224	107	10 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DE SECCION C	
226	186	10 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DE SECCION	
226	205	10 0 1 3 0 4 1 1	JEFE DE SECCION	
230	120	10 0 1 3 0 4 1 1	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
109	212	10 0 1 3 0 4 2 0	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE Y ORIENTACION JURIDICA	3
226	235	10 0 1 3 0 4 2 0	JEFE DE OFICINA	
230	989	10 0 1 3 0 4 2 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
109	210	10 0 1 3 0 4 3 0	SUBDIRECTOR DE ATENCION MEDICA	1

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado

Total Plazas Unidad: 110

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  
106

Dirección General de  
Recursos Humanos  
100130000

108

Dirección del Jardín de  
Niños  
"María Antonieta Estrada  
Cajigal Ramírez"  
100130100

Dirección de Personal  
100130200

Dirección Operativa  
100130300

Dirección de  
Prestaciones y Salud  
en el Trabajo  
100130400

109

Subdirección de  
Escalafón  
100130000

Subdirección de  
Capacitación  
100130010

Subdirección de  
Seguimiento  
100130210

Subdirección de  
Procesamiento de  
Nóminas  
100130310

Subdirección de  
Servicios e Información  
100130410

Subdirección de  
Atención Médica  
100130430

110

Auxiliar Administrativo  
(2)  
100130000

Departamento de  
Formación Profesional  
100130010

Departamento de  
Nómina "B" ✓  
100130202

Departamento de  
Soporte de Nómina  
100130310

Departamento de Enlace  
con I.C.T.S.G.E.M.  
e INFONAVIT  
100130400

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documentos  
Controlados

Departamento de  
Archivo y Certificación  
de Documentos  
100130211

Departamento de  
Conciliación de Nóminas  
100130300

Auxiliar Técnico  
(2)  
100130410

Departamento de  
Procesamiento  
SUA-IMSS  
100130411

Francisco Eguino Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Eguino Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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

Fecha: 11 de Mayo de 2016

Fecha: 11 de Mayo de 2016

Fecha: 11 de Mayo de 2016

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Recursos Humanos

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Recursos Humanos

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

92

**Jefe inmediato:**

Secretario de Administración

**Personal a su cargo:**

Director del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	1
Director de Personal	1
Director Operativo	1
Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	1
Subdirector de Capacitación	1
Subdirector de Escalafón	1
Auxiliar Administrativo	3
Jefe de Unidad C	1
Analista Técnico	2
Jefe de Unidad	1
Administrativo	2
Intendente	1

**Funciones Principales:**

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

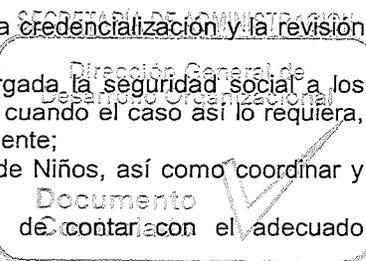
**Artículo 11.-** A la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario la política de Administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- II. Promover la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
- III. Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Central, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, evaluar, verificar y supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados, efectuando el cálculo correspondiente, así como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema, vigilando que se cumplan con las obligaciones fiscales, de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la normativa y en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal; a excepción de aquellas contraprestaciones que sean cubiertas al personal por conducto de esa Secretaría de Hacienda;
- V. Expedir y firmar los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, sin perjuicio de los que correspondan al Gobernador o alguna otra Autoridad;
- VI. Realizar la inclusión del personal activo, jubilado y pensionado en las nóminas respectivas, en los términos de las disposiciones aplicables;



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la suscripción y control de Contratos o Convenios para la prestación de servicios de la Administración Pública Central, así como a favor de los trabajadores y ex trabajadores, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellos cuyo ejercicio corresponda a otra Autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;
- VIII. Validar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;
- IX. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Central, en coordinación con el Sindicato respectivo, así como difundirlo entre el personal y formar parte ante la comisión mixta de escalafón;
- X. Aplicar, previo acuerdo del Secretario, los estímulos y recompensas al personal de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Efectuar, previa solicitud y en coadyuvancia con la Consejería Jurídica y la Secretaría o Dependencia de adscripción del trabajador, los cálculos de liquidación del personal de la Administración Pública Central, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por el Secretario;
- XII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Auxiliar a las Autoridades Administrativas, laborales, electorales, judiciales o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio de la Administración Pública Central;
- XV. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el sindicato correspondiente;
- XVI. Ejecutar las funciones que la Ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante Instancias Federales, Estatales o Municipales, relativas a la Administración de los Recursos Humanos;
- XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las Políticas y Procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
- XVIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
- XIX. Instrumentar y desarrollar los Programas que sirvan para la mejora en las condiciones del ámbito laboral del personal de la Administración Pública Central;
- XX. Realizar la evaluación del desempeño de la Administración Pública Central, proponiendo cuando lo requiera las mejoras que sean factibles;
- XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral;
- XXII. Coordinar e implementar las acciones necesarias para llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados;
- XXIII. Efectuar las acciones necesarias que competan, para que sea otorgada la seguridad social a los trabajadores, pensionados y jubilados de la Administración Pública Central, cuando el caso así lo requiera, así como gestionar los recursos financieros ante la Dependencia correspondiente;
- XXIV. Proponer al Secretario, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo, y
- XXV. Supervisar y controlar las acciones necesarias con el propósito de contar con el adecuado funcionamiento del Jardín de Niños.



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Juan Carlos Huitron Lúja Director General de Recursos Humanos	Directo: (777) 3-29-23-51 3-29-25-04 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1226, 1228 y 1245	Casa Morelos Sótano, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Luz Adriana García Hernández Directora del Jardín de Niños "María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez"	Directo: 3-10-17-37	Calle Jalisco N° 9, Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Lic. Marco Antonio Rodríguez Gómez Director de Personal	Directo: 3-29-23-53 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1229	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Diego Morales Alanís Director Operativo	Directo: 3-29-23-52 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1230	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Hugo Melitón Gómez Campos Director de Prestaciones y Salud en el Trabajo	Directo: 3-29-23-58 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1227 y 1239	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Karla Zamarroni Villada Subdirectora de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1252 y 1266	Calle Hidalgo #204, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Subdirector de Escalafón	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1228	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Iris Janeth Saldívar Fajardo Subdirectora de Seguimiento	Directo: 3-12-84-95	Calle Gutemberg #206, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
C. Oscar Joaquín Figueroa Ávila Subdirector de Procesamiento de Nóminas.	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1255	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Departamento Organizacional  
Documento Controlado



## XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Inocencia Adelina González Soto Subdirectora de Servicios e Información	Directo: (777) 3-29-23-60 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1244	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Alfredo Silva Rueda Subdirector de Seguridad e Higiene y Orientación Jurídica	Directo: 3-29-22-45 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1234	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Dr. José Luis Encinas Peralta Subdirector de Atención Médica.	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1222.	Casa Morelos Planta Baja, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Ismael Vicente García Bahena Jefe del Departamento de Formación Profesional	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1231	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. P. Oscar Alexis Sánchez Sánchez Jefe de Departamento de Nomina "B"	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1232	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Adrián Ernesto Morales Guzmán Jefe de Departamento de Archivo y Certificación de Documentos	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1228	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Daniel Martínez Estrada Jefe de Departamento de Conciliación de Nóminas	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1241	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ing. Armando Santana Batalla Jefe de Departamento de Soporte de Nómina.	Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1254	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Itzel Román Vargas Jefa de Departamento de Enlace con ICTSGEM e INFONAVIT	Conmutador: (777) 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1244	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. P. Giovanna Leticia Zaragoza Vera Jefa de Departamento de Procesamiento del SUA-IMSS	Directo: 3-29-23-63 Conmutador: 3-29-22-00 3-29-23-00 Extensión: 1243	Casa Morelos Sótano, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Casa Morelos Sótano,  
Col. Centro,  
Cuernavaca, Morelos  
C. P. 62000  
Documento  
Controlado

