



Secretaría de Administración

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

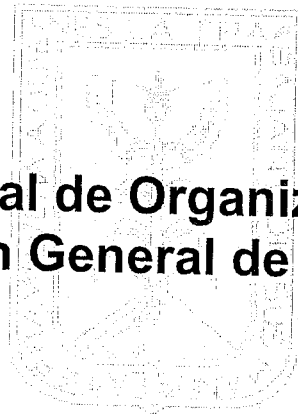
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría de Administración

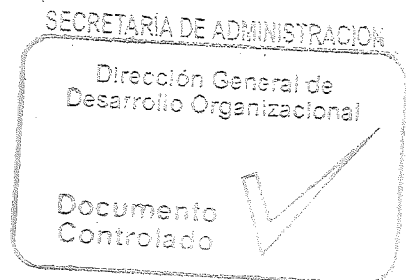
VISTO BUENO



Manual de Organización Dirección General de Servicios

MORELOS

PODER EJECUTIVO



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

II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

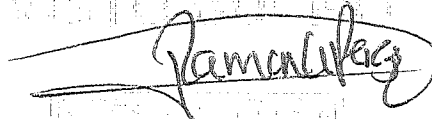
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 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

C. Ramón Gerardo Pérez Martínez
Director General de Servicios



APROBÓ

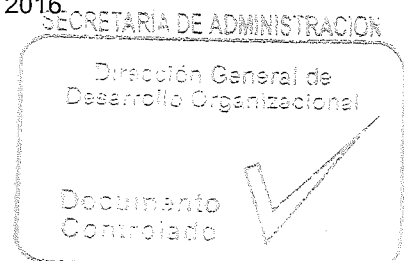
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

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



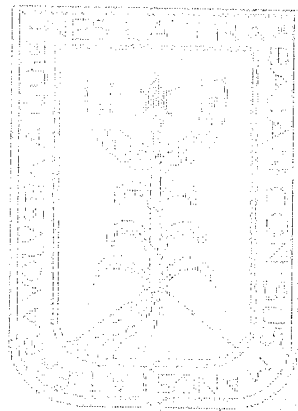
IV.- INTRODUCCIÓN

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.



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



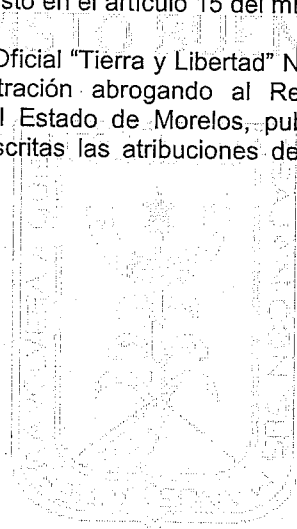
V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 de Morelos que contempla dentro de su estructura Orgánica del poder ejecutivo del gobierno del estado de Morelos a la Oficialía Mayor, que planea y conducirá sus actividades con sujeto a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el plan estatal de desarrollo y las disposiciones del titular del ejecutivo, de manera tal que su hacer se encamine al logro de las metas previstas en su programa.

El 26 de junio del 2009, en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 se derogan las disposiciones de la administración Pública Estatal creando con ello la nueva ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Morelos en donde se hace el cambio de facultades y denominación de Oficialía Mayor a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental,

El 02 de enero del 2013 en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5054 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de Administración donde se menciona que la misma se apoya en la Dirección General de Servicios, que tiene a su cargo lo dispuesto en el artículo 15 del mismo

El 22 de Abril del 2015 en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 5281 es publicado el nuevo reglamento Interior de la Secretaría de Administración abrogando al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5054, quedando descritas las atribuciones de la Dirección General de Servicio en el artículo 14 del reglamento en mención



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



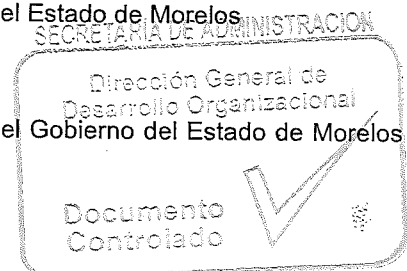
VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal de Trabajo
 - 3.1.1.2. Ley del Seguro Social
 - 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 - 4.1.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 4.1.1.3. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 4.1.1.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública
 - 4.1.1.5. Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 4.1.1.6. Reglamento de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 4.2. **Decretos:**
 - 4.2.1. **Estatales:**
 - 4.2.1.1. Decreto en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.3. **Acuerdos:**

4.3.1. **Estatales**

4.3.1.1. Acuerdo por medio 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

4.3.1.2. Lineamientos y Bases Generales que deberán observar el Gobernador del Estado, los Titulares y Cualquier otro Servidor Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, en los Actos Oficiales, Giras de Trabajo, Ceremonias Cívicas y Eventos Especiales que participen

4.4. **Programas:**

4.4.1. **Estatales:**

4.4.1.1. Programa Estatal de Administración Pública de la Secretaría de Administración

5. **MANUALES:**

5.1. **Estatales:**

5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios

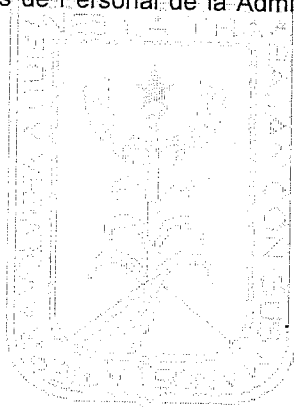
5.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios

6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Lineamientos de Incidencias de Personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

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

Documento
Controlado

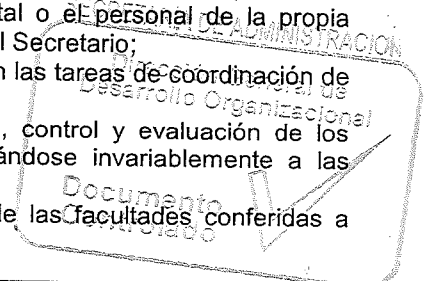


VII.- ATRIBUCIONES

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

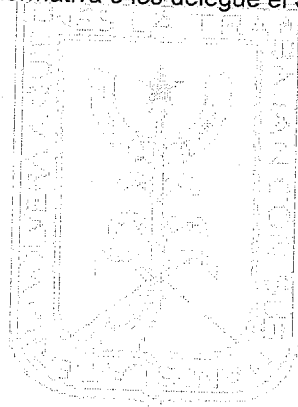
Artículo 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- 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 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.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

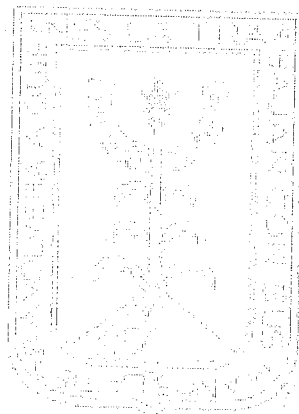
MISIÓN

Proporcionar servicios de calidad en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipamiento de eventos, talleres gráficos y prestación de servicios generales, a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo con la finalidad de satisfacer las necesidades de las mismas de manera eficaz, eficiente y responsable.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficaz y eficiente con alto compromiso en lograr el óptimo funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo para cumplir con las expectativas de los usuarios.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Id. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------|---------|
| 106 | 94 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS | 23 |
| 226 | 226 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | ADMINISTRATIVO | |
| 226 | 180 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SECRETARIA A | |
| 228 | 187 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 230 | 947 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | JEFE DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 123 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 230 | 952 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 992 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1091 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 328 | 293 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 606 | 210 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO B | |
| 606 | 130 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 131 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 132 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 133 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 135 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 136 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 138 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 139 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 142 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 143 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 606 | 146 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | SUPERVISOR | |
| 610 | 26 | 10 0 1 4 0 0 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO A | |
| 108 | 174 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | DIRECTOR DE SERVICIOS | 98 |
| 226 | 197 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JEFE DE SECCION | |
| 226 | 233 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JEFE DE SECCION | |
| 226 | 93 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 92 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 226 | 90 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JEFE DE UNIDAD | |
| 228 | 90 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ALMACENISTA | |
| 228 | 185 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 228 | 189 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 228 | 190 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ANALISTA ESPECIALIZADO | |
| 228 | 196 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 228 | 197 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ANALISTA TECNICO | |
| 230 | 1039 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 1054 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 1064 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 1067 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 1088 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 1090 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER H | |
| 230 | 195 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ADMINISTRATIVO | |
| 230 | 939 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER G | |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 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 | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|----------------------------|---------|
| 230 | 1040 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1041 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1042 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1065 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1070 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1084 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1052 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | TECNICO EN MANTENIMIENTO B | |
| 230 | 1053 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | TECNICO EN MANTENIMIENTO B | |
| 230 | 1059 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | TECNICO EN MANTENIMIENTO B | |
| 230 | 1079 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | TECNICO EN MANTENIMIENTO B | |
| 230 | 935 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CARPINTERO | |
| 230 | 937 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CARPINTERO | |
| 230 | 1058 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO K | |
| 230 | 1062 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO K | |
| 230 | 1087 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO K | |
| 230 | 950 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | HERRERO | |
| 230 | 1086 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | MECANOGRAFA | |
| 230 | 1028 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | OFICIAL DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1035 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1043 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1050 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1069 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1089 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1097 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 1098 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER | |
| 230 | 951 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1029 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1030 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1036 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1037 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1038 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1044 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1045 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1046 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1047 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1048 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1049 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1051 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1055 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1063 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1066 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1068 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1071 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1072 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1073 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1074 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |

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

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | Id. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|--|---------|
| 230 | 1075 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1076 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1077 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1080 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1081 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1082 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1083 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1093 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1060 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | TECNICO EN MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1096 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE TECNICO C | |
| 230 | 1078 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR GENERAL B | |
| 230 | 1094 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR GENERAL B | |
| 230 | 941 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ELECTRICISTA | |
| 230 | 944 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ELECTRICISTA | |
| 230 | 1027 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ELECTRICISTA | |
| 230 | 926 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | CHOFER B | |
| 230 | 1095 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR TECNICO C | |
| 230 | 128 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 230 | 194 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | |
| 230 | 1056 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | JARDINERO | |
| 230 | 936 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | MECANICO | |
| 230 | 934 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR TECNICO B | |
| 230 | 1057 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1061 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 948 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | SECRETARIA DE SUBDIRECTOR | |
| 230 | 1033 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | SECRETARIA | |
| 230 | 1031 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 230 | 1032 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 230 | 1085 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 230 | 1092 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| 618 | 678 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | PROFESIONAL EJECUTIVO H | |
| 618 | 159 | 10 0 1 4 0 1 0 0 | MECANICO AUTOMOTRIZ | |
| 109 | 834 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | SUBDIRECTOR DE CASA MORELOS Y CENTRO HISTORICO | 38 |
| 230 | 938 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | PLOMERO | |
| 230 | 995 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 996 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 1019 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | VIGILANTE | |
| 230 | 997 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | MECANOGRAFA | |
| 230 | 1026 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | OFICIAL DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1023 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 230 | 1002 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR GENERAL B | |
| 230 | 1025 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR GENERAL B | |
| 230 | 994 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | INTENDENTE | |
| 230 | 998 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

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 ORGANICA

| Nivel | Id. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|-------|-----------|-----------------------|--|---------|
| 230 | 999 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1000 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1001 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1003 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1004 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1005 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1006 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1007 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1008 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1009 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1010 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1011 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1012 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1013 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1014 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1015 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1016 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1017 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1018 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1020 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1021 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1022 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 1024 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 230 | 993 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | ELEVADORISTA | |
| 338 | 617 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | |
| 618 | 679 | 10 0 1 4 0 1 1 0 | INTENDENTE H | |
| 109 | 320 | 10 0 1 4 0 1 2 0 | SUBDIRECTOR DE SENALAMIENTO DE INMUEBLES Y TALLERES GRAFICOS | 4 |
| 230 | 940 | 10 0 1 4 0 1 2 0 | TECNICO EN SONIDO | |
| 614 | 683 | 10 0 1 4 0 1 2 0 | TECNICO ESPECIALIZADO B | |
| 618 | 119 | 10 0 1 4 0 1 2 0 | JEFE DE UNIDAD A | |

Total Plazas Unidad: 163

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Aprobó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

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

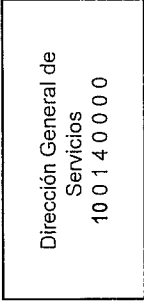
Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

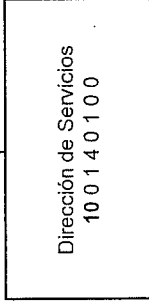
X. ORGANIGRAMA

Nivel

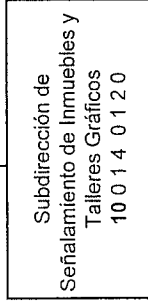
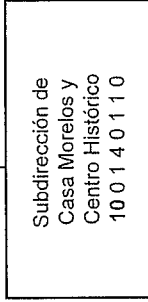
106



108



109



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró:

P.A.
Francisco Ebrimundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 17 de Agosto de 2015

Revisó

P.A.
Francisco Ebrimundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 17 de Agosto de 2015

Aprobó

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

Fecha: 17 de Agosto de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Servicios

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Servicios

Nivel:

106

Número de plaza:

94

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

Director de Servicios

Supervisor

Secretaria A

Administrativo

Analista Especializado

Administrativo Especializado

Jefe de Mantenimiento

Auxiliar de Intendencia

Profesional Ejecutivo B

Profesional Ejecutivo A

1
12
1
1
2
1
1
2
1
1

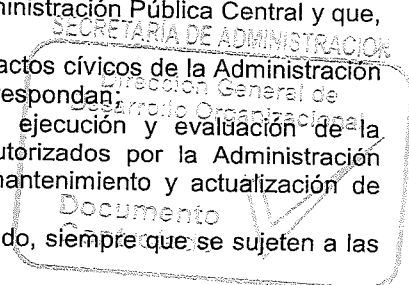
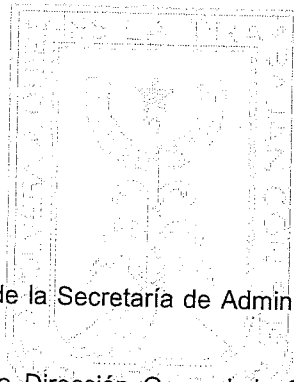
Funciones Principales:

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

Artículo 14.- A la persona Titular de la Dirección General de Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario la política interna de Administración de los servicios generales, eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación;
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central;
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central, ya sean éstos de su propiedad, arrendamiento, uso, destino, o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública Central; en su caso, dictaminar la factibilidad de la prestación de los mismos a través de la contratación de terceros, en términos de la normativa;
- IV. Solicitar a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, la contratación de los servicios de mantenimiento, indispensables para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central y que, por dictamen emitido, no sea posible realizarlos por su conducto;
- V. Desarrollar, instrumentar, ejecutar y evaluar el sistema para realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto con las Autoridades que correspondan;
- VI. Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación de la identificación correcta que contengan los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos, así como su mantenimiento y actualización de acuerdo a la imagen institucional vigente;
- VII. Prestar los servicios a Instituciones de carácter Público, Social o Privado, siempre que se sujeten a las Políticas Administrativas aplicables, y

VISTO BUENO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Operar, coordinar y controlar los talleres gráficos de la Administración Pública Central, así como editar las publicaciones que ésta solicite, excepto lo relacionado con el ámbito competencial del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal y la industria penitenciaria.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



