



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

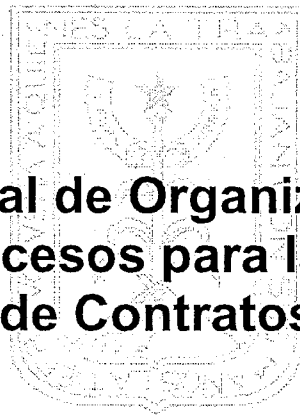
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría  
de Administración

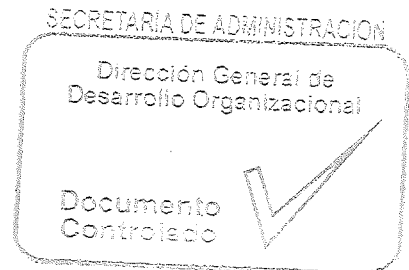
VISTO BUENO



# Manual de Organización Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

# MORELOS

PODER EJECUTIVO



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

## II.- CONTENIDO

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

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.



**AUTORIZÓ**

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



**REVISÓ**

Lic. Jorge Salazar Acosta  
Director General de la Unidad de Procesos  
para la Adjudicación de Contratos



**APROBÓ**

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



**VISTO BUENO**

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

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Completado



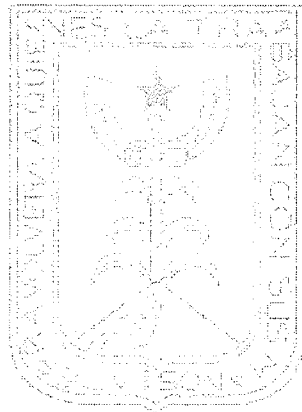
## IV.- INTRODUCCIÓN

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 HISTORICOS

El 2 de Enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 el acuerdo mediante el cual se crea la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos como un órgano administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura del Estado, cuyo objetivo principal es la dirección, ejecución en su caso, control y supervisión de los procedimientos administrativos de contratación a través de los cuáles se adjudican o llevan a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en coordinación con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública central, así como los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Paraestatal del Estado, vigilando que promuevan criterios de honestidad y responsabilidad, de transparencia, de imparcialidad, de libre concurrencia y de equidad, que reporten al Estado las mejores condiciones económicas y promuevan la simplificación administrativa conforme a la legislación aplicable.

El 10 de Abril del 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5083, el Reglamento Interior de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, observando para el caso, los principios que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos señala, así como a sus servidores públicos titulares, obteniendo con ello una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

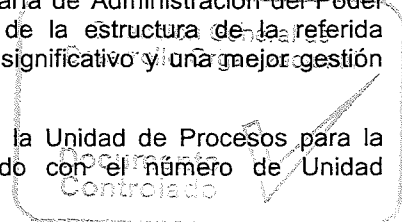
El 29 de mayo del 2013, se publica el decreto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5092, y en cumplimiento a lo ordenado el suscrito Gobernador del Estado en el Acuerdo a que se alude en el párrafo presentado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5054 de fecha 2 de enero del 2013, conforme a las fracciones I, II y IV del referido artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; se armonicen las disposiciones normativas reglamentarias necesarias a fin de evitar la duplicidad de funciones de las unidades que integran la Administración Pública Estatal; es por ello que debe ser materia de reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con el objeto de derogar el artículo que mantiene dentro de su estructura orgánica a la Dirección General de Adquisiciones cuya actividad de forma total resulta coincidente con las funciones de ahora en adelante serán llevadas a cabo por la referida Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

El 15 de Octubre de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con número de movimiento DGDO-EA-074-2013.

El 8 de Octubre de 2014, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica en la que se modificó las claves presupuestales asignadas por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y mismo que corresponde a la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos con número de movimiento DGDO-EA-062-2014.

El 10 de Diciembre de 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5243 dada la afinidad que existe entre la UPAC con la función legal encomendada a la Secretaría de Administración, así como la necesidad de adelgazar la estructura organizacional de la Administración Pública en cumplimiento al Acuerdo de Austeridad; Se expide el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del reglamento interior de la secretaría de administración del poder ejecutivo del estado de Morelos, el presente Decreto reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a fin de que las funciones que venía desempeñando la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, se desarrollen ahora por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal, incorporando dicha Unidad de Procesos como parte de la estructura de la referida Secretaría, con el nivel de Dirección General, a fin de generar un ahorro significativo y una mejor gestión gubernamental.

El 08 de Enero de 2015 mediante oficio SA/DGDO/029/2015 se adiciona la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos a la Secretaría de Administración quedando con el número de Unidad Administrativa 1.1.10.1.13



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
  
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
      - 3.1.1.3. Ley de Planeación
      - 3.1.1.4. Ley del Impuesto sobre la Renta
      - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
      - 3.1.1.6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
      - 3.1.1.8. Ley Federal del Trabajo
      - 3.1.1.9. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
      - 3.1.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.14. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
  - 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

#### 5.1. Reglamentos:

##### 5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

##### 5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.2.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

5.1.2.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración

5.1.2.4. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

### 6. LINEAMIENTOS:

#### 6.1. Federales:

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

#### 6.2. Estatales:

6.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

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

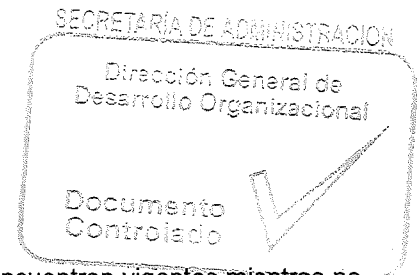
### 7. OTROS:

#### 7.1. Estatales:

7.1.1. Estatuto del Sindicato Único Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Federativas Paraestatales del Estado de Morelos



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**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;

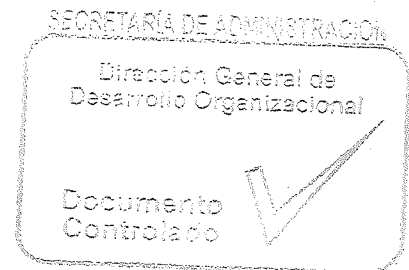


## VII.- ATRIBUCIONES

- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de Trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos,
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

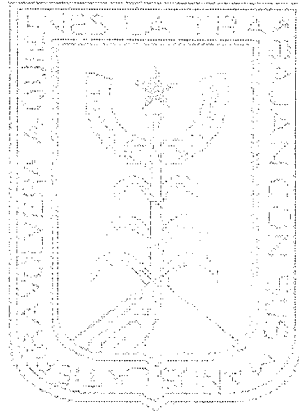
### MISIÓN

Brindar con oportunidad y eficiencia la adquisición y enajenación de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma de forma transparente, buscando las mejores condiciones económicas para la Administración Pública Central.

### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con presencia en todas las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, que coadyuve al logro de los objetivos de las diferentes Unidades Administrativas, mediante sistemas de operación eficaces, logrando las mejores condiciones de compra para el Estado de Morelos

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	93	10 0 1 11 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACION DE CONTRATOS	4
110	1269	10 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
230	338	10 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR ANALISTA	
230	348	10 0 1 11 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	506	10 0 1 11 0 1 0 0	DIRECTOR DE LICITACIONES	4
110	1250	10 0 1 11 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1251	10 0 1 11 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
606	151	10 0 1 11 0 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
110	406	10 0 1 11 0 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	2
230	342	10 0 1 11 0 1 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
108	570	10 0 1 11 0 2 0 0	DIRECTOR DE CONCURSOS	2
109	647	10 0 1 11 0 2 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	715	10 0 1 11 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE ANALISIS	9
226	225	10 0 1 11 0 2 1 0	JEFE DE SECCION	
226	193	10 0 1 11 0 2 1 0	JEFE DE SECCION	
226	194	10 0 1 11 0 2 1 0	JEFE DE SECCION	
230	337	10 0 1 11 0 2 1 0	MENSAJERO	
230	349	10 0 1 11 0 2 1 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
230	345	10 0 1 11 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	346	10 0 1 11 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
338	937	10 0 1 11 0 2 1 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
108	129	10 0 1 11 0 3 0 0	DIRECTOR DE ADQUISICION DE BIENES	1
109	218	10 0 1 11 0 3 1 0	SUBDIRECTOR DE VERIFICACION DE COTIZACIONES	1
110	409	10 0 1 11 0 3 1 1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE REQUERIMIENTOS	4
230	272	10 0 1 11 0 3 1 1	ADMINISTRATIVO	
338	315	10 0 1 11 0 3 1 1	CAPTURISTA	
622	129	10 0 1 11 0 3 1 1	JEFE DE OFICINA	
109	217	10 0 1 11 0 3 2 0	SUBDIRECTOR DE COMPRAS	7
226	89	10 0 1 11 0 3 2 0	JEFE DE UNIDAD	
230	340	10 0 1 11 0 3 2 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
230	344	10 0 1 11 0 3 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado

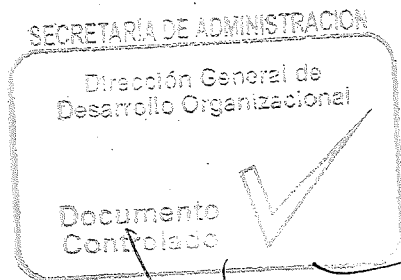
Elaboró  
 Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
 Subdirector de Estructuras Organizacionales

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
604	220	10 0 1 11 0 3 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
622	128	10 0 1 11 0 3 2 0	JEFE DE OFICINA	
624	148	10 0 1 11 0 3 2 0	JEFE DE UNIDAD B	
108	48	10 0 1 11 0 4 0 0	DIRECTOR DE ADQUISICION DE SERVICIOS	4
109	708	10 0 1 11 0 4 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
110	1249	10 0 1 11 0 4 0 0	AUXILIAR TECNICO	
230	341	10 0 1 11 0 4 0 0	SECRETARIA	
110	407	10 0 1 11 0 4 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS	7
230	334	10 0 1 11 0 4 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	335	10 0 1 11 0 4 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	336	10 0 1 11 0 4 0 1	ADMINISTRATIVO	
230	339	10 0 1 11 0 4 0 1	CHOFER	
230	343	10 0 1 11 0 4 0 1	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
230	347	10 0 1 11 0 4 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Total Plazas Unidad:				45



Elaboró  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó  
Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó  
Néstor 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  
105

Director General de la Unidad de  
Procesos para la Adjudicación de  
Contratos  
10 0 1 11 0 0 0 0

108

Dirección de Licitaciones  
10 0 1 11 1 0 0 0

Dirección de Concursos  
10 0 1 11 2 0 0

Dirección de  
Adquisición de Bienes  
10 0 1 11 0 3 0 0

Dirección de  
Adquisiciones de Servicios  
10 0 1 11 0 4 0 0

109

Técnico Profesional  
10 0 1 11 0 2 0 0

Subdirector de  
Análisis  
10 0 1 11 0 2 1 0

Subdirección de  
Verificación  
de Cotizaciones  
10 0 1 11 0 3 1 0

Subdirección de  
Compras  
10 0 1 11 0 3 2 0

Técnico Profesional  
10 0 1 11 0 4 0 0

110

Auxiliar Técnico  
10 0 1 11 0 0 0 0

Departamento de  
Contratos y Convenios  
10 0 1 11 0 1 0 1

Departamento de  
Registro de  
Requerimientos  
10 0 1 11 0 3 1 1

Auxiliar Técnico  
10 0 1 11 0 4 0 0

Departamento de  
Contratación  
de Servicios  
10 0 1 11 0 4 0 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Francisco Edmundo Rodríguez Laos

Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 28 de Enero de 2016

Francisco Edmundo Rodríguez Laos

Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 28 de Enero de 2016

Lic. Néstor Gabriel Medina Naya

Encargado de Despacho de la Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Fecha: 28 de Enero de 2016

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

93

**Jefe inmediato:**

Secretario de Administración

**Personal a su cargo:**

Director de Licitaciones

1

Director de Concursos

1

Director de Adquisición de Bienes

1

Director de Adquisición de Servicios

1

Auxiliar Técnico

1

Auxiliar Analista

1

Auxiliar Administrativo

1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 12.-** A la persona Titular de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Convocar en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Procedimientos Administrativos de licitación pública y de subasta pública, dentro de la Administración Pública Central, con excepción de aquellas que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;

II. Convocar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa en términos de la normativa en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, con excepción de aquellos que se reserven a las Entidades por disposición expresa de la normativa de los Programas Federales;

III. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades en los Procedimientos Administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables;

IV. Administrar, controlar y evaluar el resguardo de la información derivada de la ejecución de los procesos para la adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Central, conforme lo establezca la normativa;

V. Solicitar información a las Secretarías, Dependencias y Entidades con fines de transparencia y optimización de los recursos, de los procesos administrativos para la enajenación de bienes y adjudicación de contratos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y supervisar que los mismos se apeguen a las normas jurídicas aplicables, realizando las observaciones que estime pertinentes;

VI. Recibir y verificar los dictámenes que realicen las Secretarías, Dependencias y Entidades requerentes, respecto de las propuestas presentadas por los proveedores en los Procesos Administrativos para adjudicación de contratos, a fin de que se apegue a las normas jurídicas aplicables, la convocatoria y las bases respectivas;

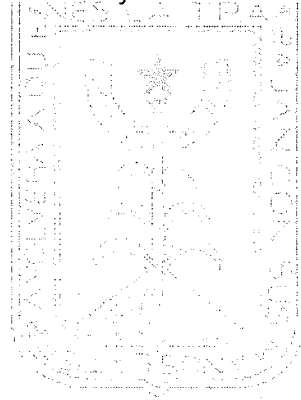
VISTO BUENO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS  
Desarrollo Organizacional  
RESUMEN  
Controlado

## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Analizar los requerimientos que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; llevar a cabo un análisis y seguimiento estadístico del mismo, a fin de identificar oportunidades de consolidación de adquisiciones, así como para verificar el cumplimiento de la ejecución del gasto en esas materias conforme a la normativa;
- IX. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, asegurándose que se apeguen a las Normas Jurídicas aplicables, así como vigilar la debida integración de los expedientes;
- X. Elaborar y proponer al Secretario los Proyectos de Lineamientos Administrativos en materia de adquisiciones, para ser sometidos a su vez a las Autoridades competentes;
- XI. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos, los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, ejerciendo las facultades que le correspondan;
- XIII. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados, y
- XIV. Elaborar, administrar, mantener, actualizar y controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa.



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## XII.- DIRECTORIO

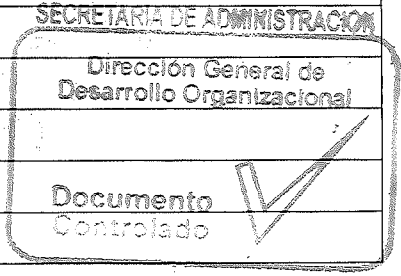
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Salazar Acosta Director General de la Unidad de Procesos Para la Adjudicación de Contratos	Directo / Conmutador: (777) 314-43-82 Extensión: 110	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. María del Pilar Toledo Bustamante Directora de Licitaciones	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 109	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ángel Alemán Alonso Director de Concursos	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 120	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. José Manuel Chavez Molina Director de Adquisición de Servicios	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 106	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Andrea Grillo Pla Directora de Adquisición de Bienes	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 107	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Lilitana Figueroa Martín Subdirectora de Análisis	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 126	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. José Luis Galindo Fernández Subdirector de Verificación de Cotizaciones	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 108	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Rodolfo Martín Antonio Castro López Subdirector de Compras	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 138	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000






### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	



  
C. Alba Berenice García Robles  
Auxiliar Administrativo  
Asesora Designada

  
Lic. Ángel Alemán Alonso  
Director de Concursos  
Enlace Designado