MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Cultura

Manual de Organización
Dirección General de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014.

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
Ing. Héctor Amado López Álvarez
Director General de Administración

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014.

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

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

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 05 de Diciembre del año 2012, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5048, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, la cual tiene por objeto regular las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo del Estado, cuyo principal objetivo será establecer las políticas para el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales que impliquen la participación de la sociedad morelense.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley del Seguro Social
3.1.1.3. Ley Federal de Archivos
3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.7. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
3.1.1.9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios 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 Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2014
3.1.2.7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
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 Fiscal de la Federación
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010
4.1.2. Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5.1.2. **Estatales:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.4. Reglamento Interior de la Secretaria de Cultura
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
5.3. **Programas:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Programa Sectorial de Cultura

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 Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
6.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

7. **OTROS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Condiciones generales de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos, vigentes.
7.1.2. Contrato colectivo de trabajo del Sindicato de trabajadores de la Industria Cinematográfica, Similares y Conexos de la República Mexicana
7.1.3. Estatuto del Sindicato Único Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Federativas Paraestatales del Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 14.- Corresponde a los Directores Generales las siguientes atribuciones genéricas:
I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría y, en su caso, con la persona titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia que por su importancia requieran intervención de aquéllos;
III. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobres los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la persona titular de la Subsecretaría o de la Secretaría;
IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, las políticas internas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, atribuciones y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
VII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren en los archivos de la Dirección General a su cargo;
VIII. Asesorar, proporcionar información, datos y, en su caso, la cooperación técnica, 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, establecidas por la persona titular de la Secretaría;
IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, la celebración de convenios y acuerdos con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales;
X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
XI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio, conforme a las normas establecidas;
XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
XIII. Formular los proyectos de Manuales Administrativos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría, y en su caso, la persona titular de la Secretaría, y mantenerla informada del desarrollo de las mismas;
XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, la creación o modificación de las disposiciones que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
XVI. Acordar y resolver los asuntos competencia de la Unidades Administrativas que integran la Dirección General a su cargo;
XVII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XVIII. Informar a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
XIX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los programas de las Unidades Administrativas a su cargo;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público para el despacho de los asuntos de su competencia, y

XXI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y le delegue la persona titular de la Subsecretaría o, en su caso, la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Cultura de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por el Estado y la Federación, contribuyendo con las unidades administrativas que la integran en el cumplimiento de las metas, proporcionando así una administración con calidad.

VISIÓN

Ser el área que consolide la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante el desarrollo de sistemas administrativos, que permitan realizar de manera oportuna las gestiones administrativas, a través de la aplicación de políticas y lineamientos que garanticen el trabajo eficaz y simplificado para coadyuvar en el logro de una administración pública moderna.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	295	1 1 29 1 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	3
110	1008	1 1 29 1 3 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
610	134	1 1 29 1 3 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
108	507	1 1 29 1 3 1 0 0	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	4
110	980	1 1 29 1 3 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
616	328	1 1 29 1 3 1 0 0	JEFE DE OFICINA C	
616	334	1 1 29 1 3 1 0 0	JEFE DE OFICINA C	
110	1199	1 1 29 1 3 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL	5
606	205	1 1 29 1 3 1 0 1	AUXILIAR EJECUTIVO	
612	342	1 1 29 1 3 1 0 1	ASISTENTE EJECUTIVO	
612	343	1 1 29 1 3 1 0 1	ASISTENTE EJECUTIVO	
612	344	1 1 29 1 3 1 0 1	ASISTENTE EJECUTIVO	
110	1200	1 1 29 1 3 1 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	3
606	206	1 1 29 1 3 1 0 2	AUXILIAR EJECUTIVO	
612	345	1 1 29 1 3 1 0 2	ASISTENTE EJECUTIVO	
108	544	1 1 29 1 3 2 0 0	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	3
616	335	1 1 29 1 3 2 0 0	SECRETARIA	
620	302	1 1 29 1 3 2 0 0	ANALISTA TECNICO C	
110	1201	1 1 29 1 3 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	3
612	251	1 1 29 1 3 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO B	
620	269	1 1 29 1 3 2 0 1	ANALISTA TECNICO C	
110	1202	1 1 29 1 3 2 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PAGOS	4
612	250	1 1 29 1 3 2 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO B	
612	258	1 1 29 1 3 2 0 2	ANALISTA ESPECIALIZADO B	
620	270	1 1 29 1 3 2 0 2	ANALISTA TECNICO C	
108	545	1 1 29 1 3 3 0 0	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2
110	1010	1 1 29 1 3 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
110	1203	1 1 29 1 3 3 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3
610	489	1 1 29 1 3 3 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO A	
614	694	1 1 29 1 3 3 0 1	JEFE DE OFICINA B	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

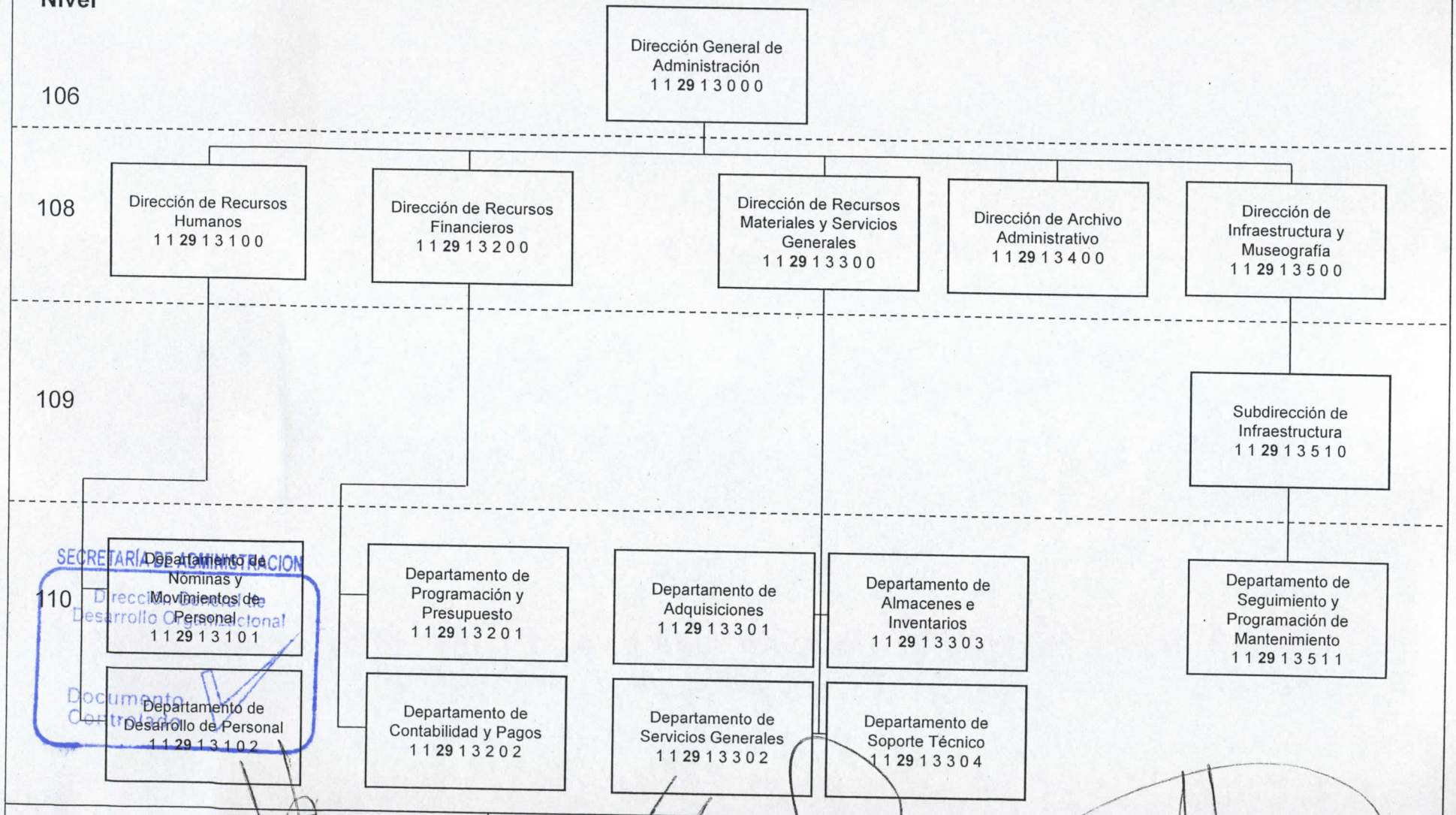
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
110	1204	1 1 29 1 3 3 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	14
610	490	1 1 29 1 3 3 0 2	TECNICO ESPECIALIZADO A	
610	491	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER	
610	492	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER	
612	347	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
612	348	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
612	349	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
612	350	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
612	351	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
612	352	1 1 29 1 3 3 0 2	CHOFER A	
620	339	1 1 29 1 3 3 0 2	INTENDENTE	
620	356	1 1 29 1 3 3 0 2	INTENDENTE	
620	361	1 1 29 1 3 3 0 2	VELADOR	
620	362	1 1 29 1 3 3 0 2	VELADOR	
110	1014	1 1 29 1 3 3 0 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	2
616	359	1 1 29 1 3 3 0 3	ANALISTA TECNICO A	
110	1205	1 1 29 1 3 3 0 4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	2
618	558	1 1 29 1 3 3 0 4	TECNICO ESPECIALIZADO D	
108	444	1 1 29 1 3 4 0 0	DIRECTOR DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	2
620	309	1 1 29 1 3 4 0 0	ANALISTA TECNICO C	
108	546	1 1 29 1 3 5 0 0	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y MUSEOGRAFIA	1
109	857	1 1 29 1 3 5 1 0	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA	1
110	1206	1 1 29 1 3 5 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO	3
612	255	1 1 29 1 3 5 1 1	ANALISTA ESPECIALIZADO B	
620	274	1 1 29 1 3 5 1 1	ANALISTA TECNICO C	
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		55

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos	L.A. Noé Guadarrama Maríaca	C. Arturo Albarrán Salazar
Subdirector de Estructuras Organizacionales	Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional	Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos **Subdirector de Estructuras Organizacionales** **Fecha:** 23 de mayo de 2014	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional** **Fecha:** 23 de mayo de 2014	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional** **Fecha:** 23 de mayo de 2014

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Administración

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Administración

Nivel:
106

Número de plaza:
295

Jefe inmediato:
Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos	1
Director de Recursos Financieros	1
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Director de Archivo Administrativo	1
Director de Infraestructura y Museografía	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe de Oficina	1

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

Artículo 19.- La persona titular de la Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:
I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Secretaría, así como vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan las autoridades competentes;
II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes por concepto de adaptación de instalaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, que demande el funcionamiento de la Secretaría, y coordinar su ejecución con las Unidades Administrativas correspondientes;
V. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como participar con la Secretaría y con otras Unidades Administrativas en los programas de modernización y simplificación administrativa que éstas promuevan;
VI. Gestionar la autorización y liberación de los fondos revolventes de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y supervisar su correcta utilización, conforme a los lineamientos y normas establecidas al efecto;
VII. Gestionar y dar seguimiento a las requisiciones de material y de compras especiales que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
VIII. Coordinar los cursos de capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Elaborar y gestionar las solicitudes de liberación de recursos de las obras y proyectos de Inversión Pública de la Secretaría ante las instancias correspondientes, así como vigilar su correcta comprobación, de acuerdo a los lineamientos establecidos al efecto;
X. Integrar y entregar a las autoridades competentes la información sobre los recursos financieros de la Secretaría, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
XI. Coordinar la integración del programa anual de obras y proyectos a realizar por la Secretaría, de acuerdo al presupuesto asignado;
XII. Coordinar la obtención de la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para integrar los expedientes técnicos de las obras y proyectos de inversión pública, para gestionar su autorización por parte de las instancias correspondientes;
XIII. Coordinar la integración y elaboración de los informes sobre el avance físico y financiero de las obras y proyectos de Inversión Pública de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría;
XIV. Integrar y dar seguimiento a los programas anuales de requerimiento de material, equipo de trabajo y mantenimiento preventivo vehicular, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto, y
XV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y le delegue la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Héctor Amado López Álvarez Director General de Administración	Conmutador (777) 318.1062 Extensión: 114	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director de Recursos Humanos	Conmutador 318.1062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
M. en P. Aída Alegría Flores Jefa de Departamento de Nóminas y Movimientos de Personal	Conmutador 318.1062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Denise Itzel Pérez Jardón Jefa de Departamento de Desarrollo de Personal	Conmutador 318.1062 Extensión: 129	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Cindy Yosahandy Martínez Sotelo Directora de Recursos Financieros	Conmutador 318.1062 Extensión: 119	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Rosa Isela Chávez Nava Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	Conmutador 318.1062 Extensión: 120	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Norma Rivera Ramírez Jefa de Departamento de Contabilidad y Pagos	Conmutador 318.1062 Extensión: 112	Calle Rayón No.8, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Angélica Ríos Martínez Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Conmutador 318.1062 Extensión: 117	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Gabriela Isabel Padilla Lino Jefa de Departamento de Adquisiciones	Conmutador 318.1062 Extensión: 128	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Juan Solís Ortiz Jefe de Departamento de Servicios Generales	Conmutador (777) 318.1050 Extensión: 235 y 286	Avenida Morelos No. 271, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Jhonatan García López Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios	Conmutador 318.1062 Extensión: 133	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ing. Edder Giovanni Miranda Juárez Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Conmutador 318.1062 Extensión: 134	Calle Rayón No.8, Quinto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Dionicio Camacho Hernández Director de Archivo Administrativo	Conmutador 318.1050 Extensión: 257 y 295	Callejón Borda No. 1, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. Erika Loana Rivera Plascencia Directora de Insfraestructura y Museografía	Conmutador 318.1050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector de Infraestructura	Conmutador 318.1050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. Cristian Raúl Núñez Ortiz Jefe de Departamento de Seguimiento y Programación de Mantenimiento	Conmutador 318.1050 Extensión: 281 y 256	Callejón Borda No. 1, Planta Alta, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Héctor Amado López Álvarez	Director General de Administración

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Cotejado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

M. en P. Aída Alegría Flores
Jefa de Departamento de Nóminas y Movimientos de Personal
Enlace Designado/a