HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	22/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
1	Contenido	1	Modificación del Contenido del documento	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
1	Marco Jurídico	2	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
1	Organigrama	1	Modificación de firmas	Implantación del nuevo formato de Organigrama	15/Marzo/2005
1	Estructura Orgánica	4	Modificación de firmas	Implantación del nuevo formato de Estructura Orgánica	15/Marzo/2005
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
1	Hoja de Participación	1	Modificación de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	28/Marzo/2005
2	Estructura Orgánica	4	Cambio de Nombramientos y Transferencia de Unidades Administrativas	Actualización de Estructura Orgánica	18/Agosto/2005
1	Descripciones de Puestos	65	Modificación de Descripciones de Puestos	Modificación de Estructuras y Actualización de Fechas de Autorización	19/Septiembre/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	24/Febrero/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	24/Febrero/2006
3	Estructura Orgánica	3	Modificación de Estructura Orgánica	Cambio de U.A. acorde a las áreas funcionales	23/Marzo/2006
4	Estructura Orgánica	4	Reestructuración de la Oficialía Mayor	Modificación de Estructura Orgánica EA-DGDO-013-2006	05/Abril/2006
2	Descripción de Puesto	1	Modificación del Personal a su cargo	Modificación de Estructura Orgánica EA-DGDO-013-2006	05/Abril/2006

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Estructura Orgánica	4	Transferencia de Plazas	Modificación de Estructura EA-DGDO-024-2006	21/Julio/2006
6	Estructura Orgánica	3	Fusión y Creación de Plaza	Modificación de Estructura EA-DGDO-010-2007	09/Marzo/2007
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Directorio	2	Modificación de nombres de Mandos Medios	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombre del Director General	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Organigrama	1	Modificación de 2 Departamentos	SAC-005	24/enero/2008
3	Directorio	2	Modificación de nombres de mandos medios	Actualización del Directorio	14/abril2008
3	Organigrama	1	Transferencia de Plazas	Modificación de Estructura	14/Julio/2008
7	Estructura Orgánica	3	Transferencia de Plazas	Modificación de Estructura	14/Julio/2008
4	Organigrama	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Modificación de Estructura DGDO-EA-028-2008	17/Sept./2008
8	Estructura Orgánica	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Modificación de Estructura DGDO-EA-028-2008	17/Sept./2008
4	Portada	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Introducción	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Antecedentes	1	Actualización de los Antecedentes	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
2	Marco Jurídico	2	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Atribuciones	2	Actualización de las Atribuciones	Actualización del Manual	10/Octubre/2008

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pag (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Descripciones y Perfiles de Puestos	4	Actualización de las Funciones Principales	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Directorio	2	Actualización de nombre	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
9	Estructura Orgánica	4	Actualización de la estructura	Modificación de estructura DGDO-EA-02-2009	20/Enero/2009
10	Estructura Orgánica	4	Cancelación de 3 plazas y 1 creación	DGDO-EA-09-2009	13/febrero/2009
11	Estructura Orgánica	1	Transferencia de plazas	Modificación de Estructura DGDO-EA-013-2009	23/abril/2009
4	Descripciones y Perfiles de Puestos	75	Sustitución de 15 descripciones y perfil de puestos de los niveles 113, 115 y 117 por cambio en fecha de vigencia	La Dirección Técnica de personal actualiza las Descripción de puestos versión 2007	10/junio/2009
12	Estructura Orgánica	1	Transferencia de Plaza	DGDO-EA-028-2009	04/agosto/2009
5	Portada	1	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Autorización	1	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Introducción	1	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Antecedentes	1	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Atribuciones	2	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
1	Misión y Visión	1	Actualización de Formatos	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Organigrama	2	Actualización de Formatos	Actualización del Manual	08/febrero/2010
13	Estructura orgánica	2	Actualización de Formatos	Actualización del Manual	08/febrero/2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectados	Pag (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Descriptivos de puestos	1	Cambio de Fundamento Legal	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Directorio	2	Actualización de Formatos	Actualización del Manual	08/febrero/2010
3	Hoja de Participación	1	Actualización de Participantes y Formatos	Actualización del Manual	08/febrero/2010
6	Organigrama	1	Movimiento DGDO-EA-016-2010	Oficio SGIG/DGyCA/0412/10	30/abril/2010
14	Estructura Orgánica	1	Movimiento DGDO-EA-016-2010	Oficio SGIG/DGyCA/0412/10	30/abril/2010
15	Estructura Orgánica	3	Modificación de Estructura Orgánica DGDO-EA-083-2010	Modificación Estructural	10/diciembre/2010
6	Portada	1	Modificación fecha de vigencia	Actualización de Manual	20/abril/2011
2	Contenido	1	Modificación a la Descripción y perfil del puesto	Actualización de Manual	20/abril/2011
6	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización de Manual	20/abril/2011
6	Descripción de Puesto	1	Modificación de personal a su cargo, Relaciones internas y externas.	Actualización de Manual	20/abril/2011

Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e
Innovación Gubernamental

Manual de Organización
Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio

Cuernavaca, Mor., a 20 de abril de 2011.

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4720 del 26 de junio de 2009 y Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 4758 del 9 de diciembre de 2009, se expide el siguiente Manual de Organización de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, el cual contiene información referente a su estructura y Organización de la Dirección General Adquisiciones y Patrimonio el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

AUTORIZÓ

_____
Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

REVISÓ

_____
José Jesús Ulises López González
Director General de Adquisiciones y Patrimonio

APROBÓ

Artìculo 37 Fracciòn XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de junio de 2009.

_____
Ing. Rey David Olguin Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
20 de abril de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	27

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Estado de Morelos y con apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, así como del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se elaboró y actualizó el presente Manual de Organización a partir de su última versión.

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la Dependencia y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización.

La información sobre las funciones y actividades de cada unidad fue recopilada basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se elaboró el organigrama y plantilla de personal, tomando en cuenta la Estructura Orgánica vigente.

Lo anterior proporciona información real en cuanto a las funciones y organización de ésta Dirección General, la cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, contempla dentro de su estructura a la Oficialía Mayor, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo.

Así mismo para el despacho de algunos asuntos la Oficialía Mayor se apoya en la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor en los Artículos 6 Fracción I, II, V, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII y Artículo 8.

Anteriormente esta Unidad Administrativa era denominada como Dirección General de Recursos Materiales y Patrimonio del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3713 de fecha 13 de Octubre de 1994.

Posteriormente y con la anterior reestructuración lleva el nombre de Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad " No. 4096 de fecha 31 de Diciembre del 2000 y su actuación se basa en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Actualmente y con la nueva reestructuración lleva el nombre de Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad ", No. 4629 de fecha 23 de Julio del 2008 y su actuación se basa en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Oficialía Mayor, y como resultado del análisis de la evaluación progresiva de las instituciones cambia su denominación a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Estado a partir del día 27 de julio del presente año, a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, según consta en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4720”, con fecha de publicación 26 de junio de 2009, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues, para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental se apoya en la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental en su Artículo 11.

VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 40

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 74 y demás relativos y aplicables.

3 Leyes:

3.1 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
3.3 Ley General de Bienes Nacionales.
3.4 Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
3.5 Ley de Catastro Municipal para el Estado d Morelos.
3.6 Ley del Notariado del Estado de Morelos.
3.7 Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
3.8 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3.9 Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.10 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3.11 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

4 Códigos:

4.1 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

5 Planes:

5.1 Planes de Desarrollo Estatal, Regional y Municipal

6 Reglamentos:

6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
6.3 Reglamento del Registro Público de la Propiedad.

7 Decretos:

7.1 Decreto que crea la Comisión de Reservas Territoriales.
7.2 Decreto en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

8 Acuerdos:

8.1 Acuerdo que establece las bases de Organización y Coordinación Institucional para la Entrega Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Del Estado de Morelos.
8.2 Acuerdo de Racionalidad y Disciplina Presupuestal 2007.

9 Lineamientos:

9.1. Lineamientos Generales de Operación a los Sub-Comités y Dependencias para el Control de las Adquisiciones, de la Administración Pública Estatal; aprobados por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

10 Programas:

10.1 Programa Operativo Anual de las Dependencias.

11 Presupuesto:

11.1 Presupuesto de Egresos para cada Ejercicio Fiscal.

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

Artículo 9: Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas.

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo. ;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya o delegue la persona titular de la Secretaría ;

VI. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; podrán certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo.

VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VIII. Asesorar en las materias de su competencia a la Administración Pública Central, con apego a las políticas internas y normas previamente establecidas; en el caso de los organismos auxiliares será a petición expresa y por conducto del personal designado;

IX. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, la Federación, u otras entidades estatales o municipales o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas previamente establecidas;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en las tareas de coordinación y asesoría a los organismos auxiliares, siempre que expresamente así lo soliciten y en las materias de su competencia;

XI. Participar en la elaboración, instrumentación ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto ;

XII. Proponer la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, para integrarlo al de la Secretaría y una vez autorizado, proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas ;

XIII. Proponer la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas a servidoras (es) públicos subalternos (as) y una vez autorizadas, reflejarlas en los manuales de organización o de políticas y procedimientos según corresponda ;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y proyectos encomendados ;

XV. Proponer la persona titular de la Secretaría, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y de más aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo ;

XVI. Elaborar y en su caso, actualizar los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General que corresponda y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría ;

XVII. Acordar con la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo y que por su importancia requieran su intervención ;

XVIII. Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas ;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones ;

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacidad, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XXI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección General a su cargo;

XXII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia ;

XXIII. Resolver los recursos o procedimientos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que para el efecto se expidan ;

XXV. Participar en la implantación de programas de modernización y mejora en la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir a la persona titular de la Secretaría, para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre el resultado ;

XXVII. Coordinar con otras (os) servidoras (es) públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas por su titular ;

XXVIII. Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación dirección y control, de las Unidades responsables de la Coordinación Administrativa al interior de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Central ;

XXIX. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y

XXX. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Llevar a cabo con apego a la legislación vigente, los procesos de adquisición de bienes y servicios, manteniendo actualizados los inventarios de sus almacenes; reivindicar, identificar, actualizar y administrar el patrimonio del Estado, satisfaciendo las necesidades y expectativas del cliente.

VISIÓN

Ser una de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de Morelos, caracterizada por la transparencia, rapidez, eficiencia, y eficacia en sus procedimientos para la adquisición y la administración del Patrimonio Gubernamental, con estricto apego a la legislación vigente.

XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Director/a General de Adquisiciones y Patrimonio

NIVEL: 109

JEFE INMEDIATO: Secretario/a de Gestión e Innovación Gubernamental

PERSONAL A SU CARGO:

Director de Adquisiciones y Almacenes	1
Director de Control Patrimonial	1
Subdiretor Administrativo	1
Subdirector Técnico	1
Mensajero	1
Auxiliar Analista	1
Profesional Ejecutivo “B”	1
Chofer	1

FUNCIONES PRINCIPALES: De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental ,Artículo 11 a la persona titular

I. Elaborar la propuesta de la política de administración de los recursos materiales y del patrimonio de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de adquisiciones en plataforma de sistema de intercambio de información en red o Internet para el suministro, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles a la Administración Pública Central;

III. Asegurar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos del gobierno federal y estatal, se sujeten a las disposiciones que determina la legislación correspondiente;

IV. Asegurar el interés de la Administración Publica Central, en la adquisición de bienes inmuebles, así como reivindicar la propiedad del Gobierno del Estado, dando la participación que corresponda a las autoridades competentes;

V. Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado de la Administración Pública Central y someterlo a la aprobación de las autoridades competentes;

VI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios, así como los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Central; excluyendo aquellas contrataciones de servicios cuya facultad es exclusiva de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO:

Director/a General de Adquisiciones y Patrimonio

FUNCIONES PRINCIPALES:

VII. Elaborar, Autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central; exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con las misma, aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Publica Central, así como las que deba autorizar y controlar la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;

VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para el registro y control de bienes muebles que no se encuentre dentro del patrimonio de la Administración Pública Central o que se perciban irregularidades;

IX. Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad inmobiliaria del Estado, aquellos bienes adquiridos por cualquier título , incluyendo donaciones, comodatos, expropiaciones, prescripción positiva y los derivados de resoluciones judiciales;

X. Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del Estado, así como de los bienes muebles que se requiera, siempre y cuando consten en sus registros y constancia de no inscripción en caso contrario;

XI. Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar, el sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Central, que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.

XII. Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Central; así como lo relativo a la enajenación de bienes muebles e inmuebles, y obtener las autorizaciones correspondientes, dando: la intervención necesaria a las autoridades competentes;

XIII. Participar en el acto formal de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XIV. Substanciar los procedimientos de recisión de contratos o convenios, cuando existan causas para ello, y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO:

Director/a General de Adquisiciones y Patrimonio

FUNCIONES PRINCIPALES:

En relación con las facultades antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, siempre y cuando, así lo soliciten expresamente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director General de Adquisiciones y Patrimonio

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión e Innovación

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Municipios de Morelos.
- Proveedores de Bienes y Servicios
- Notarios Públicos
- Medios de Comunicación
- Registro Público de la Propiedad

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Adquisiciones y Patrimonio

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en:

- En el ámbito de Administración de Recursos Financieros
- Inventarios
- Administración de Bienes Patrimoniales

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales
- Norma Jurídica
- Administración
- Evaluación objetiva en el desempeño de lo laboral

HABILIDADES:

- Asertividad
- Honestidad en el cumplimiento estricto de lo laboral
- Autodisciplina para lograr metas
- Planeación y Programación del trabajo
- Foco intelectual
- Lealtad con los compromisos laborales
- Confidencialidad con lo laboral
- Toma de decisiones en condiciones de baja presión
- Liderazgo

XII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
José Jesús Ulises López González Director General de Adquisiciones y Patrimonio	(777)314-43-82 ext. 102	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Areli Vega Miranda Directora de Adquisiciones y Almacenes	314-43-82 ext. 105 y 106	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Julia Esther García Mora Directora de Control Patrimonial	314-43-82 ext. 110 y 111	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Federico García Gaona Subdirector Técnico	314-43-82 ext. 108	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Sergio Barrios Maldonado Subdirector Administrativo	314-43-82 ext. 112 y 114	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Aurelio Solórzano Sedano Jefe del Departamento de Entrega Recepción	314-43-82 ext. 115	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Rosa Delgado Díaz Jefe del Departamento de Compras	314-43-82 ext. 114 y 132	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
José Luís Montes Rubio Subdirector de Almacén	320-91-72	Callejón Dolores S/N Col. Lázaro Cárdenas C. P. 62550 Jiutepec, Morelos
Diana Vanesa Meléndez Isidoro Jefa del Departamento de Contratos, Arrendamiento y Servicio	314-43-82 ext. 103 y 117	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos
Mónica Sarahí Torres Rey Jefa del Departamento de Patrimonio Inmobiliario	314-43-82 ext.124	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C. P. 62070 Cuernavaca, Morelos

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Adriana Lorena Hernández Franco Jefa del Departamento de Muebles y Vehículos	(777)314-43-82 ext.127	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Selene Desciderio Olvera Jefa de Departamento de Control Patrimonial	314-43-82 ext.124	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Ma. del Pilar Toledo Bustamante Jefa del Departamento de Análisis	314-43-82 ext.126	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. J.J. Ulises López González	Director General de Adquisiciones y Patrimonio
Lic. Areli Vega Miranda	Directora de Adquisiciones y Almacenes
Lic. Julia Esther García Mora	Directora de Control Patrimonial
Lic. Diana Vanesa Meléndez Isidoro	Jefa del Departamento de Contratos, Arrendamiento y Servicio

T.I. Rebeca Zavala Terán
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. P. Sergio Barrios Maldonado
Subdirector Administrativo
Responsable de la elaboración del Manual