MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
**de Información**
**y Comunicación**

VISTO BUENO

# Manual de Organización
# Dirección General de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Concluido

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo 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 |

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 6 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente;

---

**AUTORIZÓ**
Lic. Jorge López Flores
**Secretario de Información y Comunicación**

---

**REVISÓ**
M.A.P. Alejandro Flores Archer
**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:** 27 de marzo de 2012

**Número de páginas:** 13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 Información y Comunicación.

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.

VISTO BUENO

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de septiembre de 2012, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 23 de enero de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5061, el Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

El 12 de marzo de 2013, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Información y Comunicación con número de movimiento DGDO-EA-020-2013.

El 2 de octubre de 2013, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5121, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

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 Vías Generales de Comunicación
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley Federal de Telecomunicaciones
3.1.1.4. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.5. Ley Federal de Radio y Televisión.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

**4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Estatales:**
4.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
4.1.1.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
4.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación
4.1.1.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

**5. GUÍAS/CATÁLOGOS:**
5.1. **Guías:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

# VII.- ATRIBUCIONES

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

**Artículo 12.-** Corresponden a los Directores Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Secretario la atención de los asuntos encomendados a la Dirección General a su cargo, así como coadyuvar en la implementación de los procedimientos que permitan el logro de sus actividades;

II. Ejecutar las políticas y acciones que impulsen y fortalezcan la modernización técnico administrativa de la Dirección General a su cargo;

III. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos y convenios competencia de la Dirección General a su cargo;

IV. Proponer al Secretario los proyectos, programas, manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad, lineamientos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Proporcionar eficazmente la información necesaria y oportuna respecto a la función pública a su cargo, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos;

VI. Integrar y resguardar el archivo de la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas;

VII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los dictámenes, opiniones, estudios e informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como aquellas que le sean solicitadas por el Secretario;

VIII. Presentar un informe mensual sobre sus actividades al Secretario;

IX. Validar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de aquellas que les sean encomendadas por delegación del Secretario;

X. Proponer los movimientos del personal adscrito a la Dirección General a su cargo;

XI. Recibir al personal adscrito a la Dirección General a su cargo para acordar los asuntos de su competencia;

XII. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal adscrito a la Dirección General a su cargo, cumpla con máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XIII. Instruir y participar, con el apoyo de la Dirección General de Administración, la elaboración de actas administrativas que correspondan a irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos a la Dirección General a su cargo, en los casos en que sea procedente, e iniciar los trámites ante las instancias competentes, informando al Secretario;

XIV. Actualizar el inventario de bienes muebles en resguardo de su área de trabajo, y autorizar la salida de equipo en los casos en que por la actividad propia de la Dirección General a su cargo así se requiera;

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones normativas, así como aquellas que les confiera el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

Asegurar que los recursos asignados a la Secretaría de Información y Comunicación sean ejercidos de manera eficiente a través de la planeación y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin

## VISIÓN

Ser facilitadores para que las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Información y Comunicación cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros y así lograr sus objetivos, siempre de acuerdo a la normatividad.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

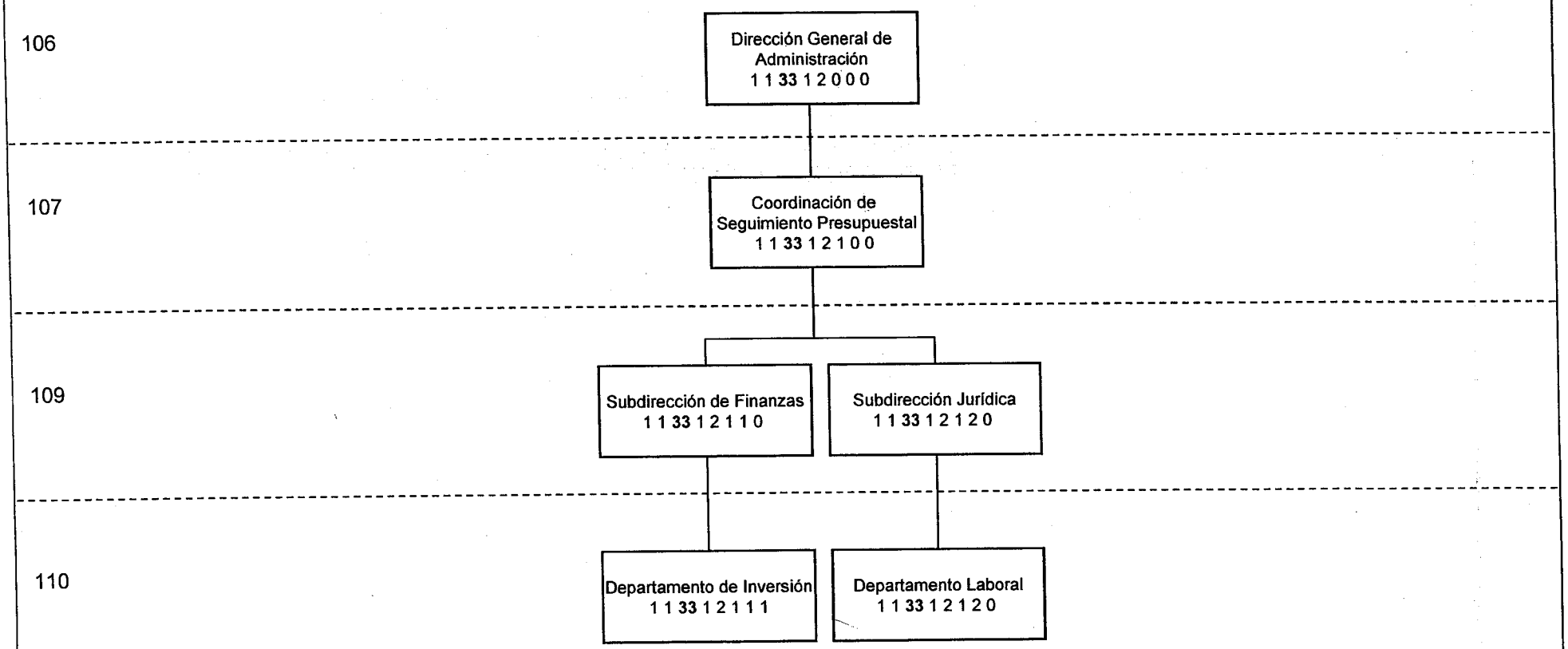
| Nivel | No.Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 106 | 152 | 1 1 33 1 2 0 0 0 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION | 1 |
| 107 | 130 | 1 1 33 1 2 1 0 0 | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL | 1 |
| 109 | 590 | 1 1 33 1 2 1 1 0 | SUBDIRECTOR DE FINANZAS | 1 |
| 110 | 949 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSION | 8 |
| 232 | 1313 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 612 | 98 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | SECRETARIA | |
| 614 | 555 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | CHOFER | |
| 616 | 191 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | CHOFER | |
| 616 | 192 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | CHOFER | |
| 616 | 193 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | CHOFER | |
| 618 | 201 | 1 1 33 1 2 1 1 1 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | |
| 109 | 816 | 1 1 33 1 2 1 2 0 | SUBDIRECTOR JURIDICO | 2 |
| 110 | 948 | 1 1 33 1 2 1 2 0 | JEFE DE DEPARTAMENTO LABORAL | |
| | | | TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN | 13 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez<br>Subdirectora de Estructuras Organizacionales | L.A Noé Guadarrama Marica<br>Director de Administración y Desarrollo Institucional | C. Arturo Albarrán Salazar<br>Director General de Desarrollo Organizacional |

| Gobierno del Estado de Morelos<br>Secretaría de Administración | FORMATO<br>ORGANIGRAMA<br><br>REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02 | Clave: FO-DGDO-SEO-05<br>Revisión: 4<br>Anexo 5 Pág. 1 de 1 |
|---|---|---|

# X. ORGANIGRAMA




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Lic. Leticia Moreno Zamorano<br>***Profesional Ejecutivo B*** | L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez<br>***Subdirectora de Estructuras Organizacionales*** | Lic. Arturo Albarrán Salazar<br>***Director General de Desarrollo Organizacional*** |
| **Fecha:** 07 de marzo de 2013 | **Fecha:** 07 de marzo de 2013 | **Fecha:** 07 de marzo de 2013 |

# XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**
Director General de Administración

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**
Dirección General de Administración

**Nivel:**
106

**Número de plaza:**
152

**Jefe inmediato:**
Secretario de Información y Comunicación

**Personal a su cargo:**
Coordinador de Seguimiento Presupuestal 1

VISTO BUENO

**Funciones Principales:**
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 13.-** La Dirección General de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento de sus actividades;

II. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan, para dar cumplimiento a las necesidades de la Secretaría;

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, mediante la recopilación de información de las actividades, obras y acciones que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones Generales y Áreas de la Secretaría, para entregar la información a la Secretaría correspondiente;

IV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y de Procedimientos, así como el Informe de Gestión Gubernamental, y cumplir con las funciones de manera organizada;

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V. Asegurar que los recursos asignados sean ejercidos de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ese fin;

VI. Realizar todas las demás tareas administrativas que le encomiende el Secretario, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# XII.- DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfono Oficina | Domicilio Oficial |
|---|---|---|
| M.A.P. Alejandro Flores Archer<br>Director General de Administración | Directo:<br>(777) 329-25-07<br>329 25 08<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1142 | Casa de Morelos<br>Segundo Piso,<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez<br>Coordinadora de Seguimiento Presupuestal | Directo:<br>(777) 318-38-73<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 203<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Humberto Boyas Andrade<br>Subdirector de Finanzas | Directo:<br>318-38-73<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 203<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Lic. Ignacia Chimalpopoca Valadez<br>Subdirectora Jurídica | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 203<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Ma. Magdalena Brito Arellano<br>Jefa de Departamento de Inversión | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 203<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |
| Rafael Augusto Borrego Díaz<br>Jefe de Departamento Laboral | Directo:<br>318-84-22<br>Conmutador:<br>329-23-00<br>329-22-00<br>Extensión: 1145 | Hidalgo No. 16,<br>Despacho 203<br>Colonia Centro,<br>Cuernavaca, Morelos.<br>C.P. 62000 |


VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

# XIII.- COLABORACIÓN

| Nombre de las/los Colaboradores | Puesto |
|---|---|
| M.A.P. Alejandro Flores Archer | Director General de Administración |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
**Profesional Ejecutivo "D"**
**Asesor/a Designado/a**

C.P. Cinthia Cristina Castillón Narváez
**Coordinadora de Seguimiento Presupuestal**
**Enlace Designado/a**