

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEL PODER EJECUTIVO

OCTUBRE 2015



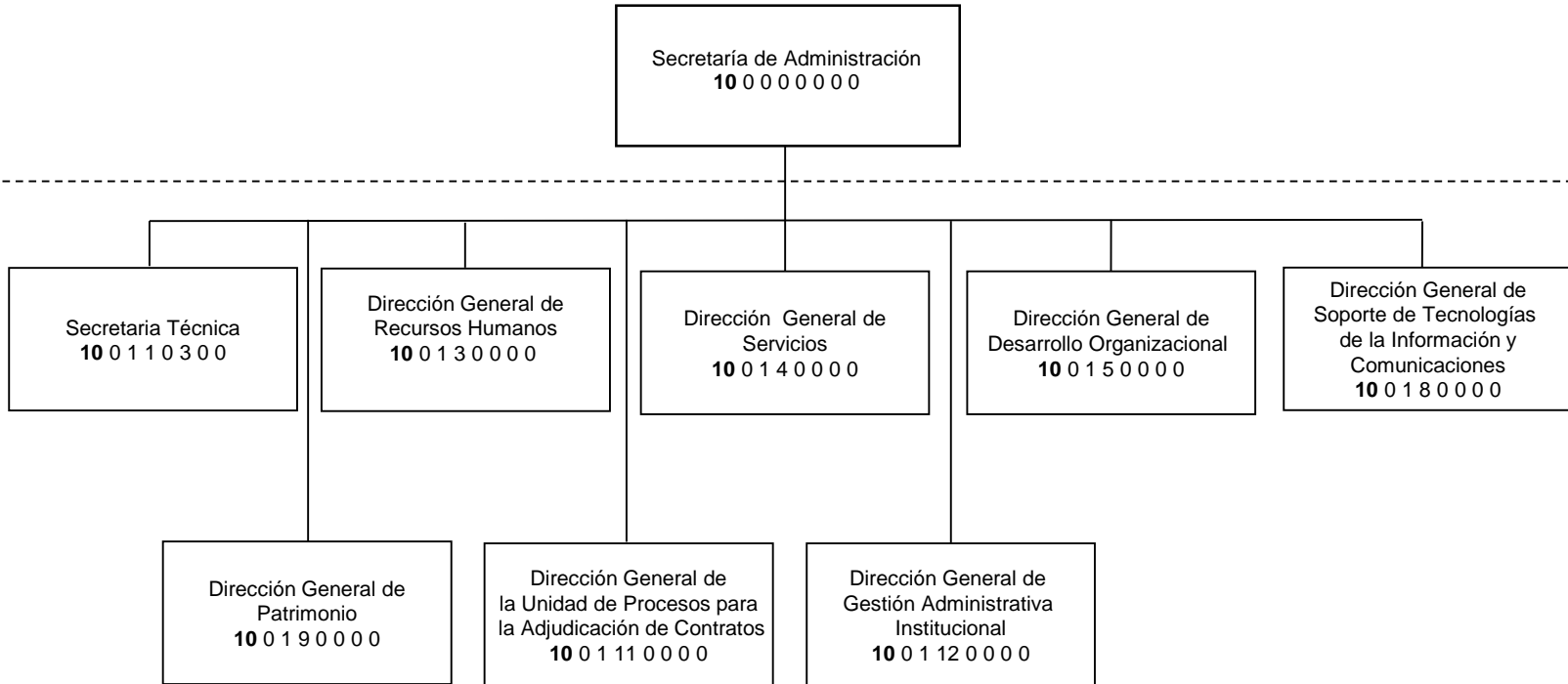
Presentación del Titular

Lic. Alberto Javier Barona Lavín

Es licenciado en Derecho por Universidad la Salle, cuenta con más de 15 años de experiencia profesional, en donde ha ocupado cargos en los sectores público federal y estatal, así como, en el privado y docente. Con más de doce años en el sector financiero desempeñó diversos cargos gerenciales y participado en proyectos relacionados con el fondeo de productos financieros mediante operaciones estructuradas, colocación de deuda en mercados de valores nacionales, derecho corporativo y jurídico contencioso, así como, cumplimiento normativo, auditoría y relaciones gubernamentales, habiéndose también desempeñado como Oficial de Cumplimiento en instituciones financieras en cumplimiento a la ley de Prevención de Lavado de Dinero y Operaciones con recursos de procedencia ilícita. También ha tenido participación en organismos e instituciones relacionadas con el sector financiero e industrial, participando y estando a cargo de comités relacionados con la materia jurídica.



Organigrama



Dirección General de Recursos Humanos

Las atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos están contempladas en el artículo 11 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Llevar a cabo los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación,
- Administrar la nómina de personal autorizada, y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Central, conforme a la normatividad correspondiente,
- Supervisar el sistema de pagos y prestaciones laborales del personal activo, así como de jubilados y pensionados,



Funciones

- Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central,
- Otorgar la capacitación y desarrollo a los trabajadores de la Administración Pública Central.
- Controlar y evaluar a los prestantes del servicio social y prácticas profesionales,
- Controlar y vigilar el funcionamiento del Jardín de Niños/as,
- Llevar a cabo la credencialización y la revisión de la supervivencia de los jubilados y pensionados que están obligados.



● Unidad De Procesos para la Adjudicación de Contratos

Las atribuciones de la UPAC están contempladas en el artículo 12 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Llevar a cabo 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,
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa,



Funciones

- Elaborar e integrar el Plan Anual de Adquisiciones del Poder Ejecutivo,
- Elaborar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios,
- Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios,
- Elaborar y controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, en términos de la normativa.



Dirección General de Patrimonio

Las atribuciones de la Dirección General de Patrimonio están contempladas en el artículo 13 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Administración, Organización, Registro, Control y Clasificación del Patrimonio de los bienes muebles, inmuebles y de los activos intangibles de la Administración Pública Central,
- Materializar y proteger el interés de la Administración Pública Central, en la adquisición, enajenación, comodato, destino o afectación de los bienes inmuebles, en coordinación con las Secretarías y Dependencias involucradas,



Funciones

- Controlar y evaluar el sistema de Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno del Estado,
- Regularizar, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades facultadas, e incorporar al Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado,
- Expedir copias certificadas de las inscripciones y constancias de propiedad o posesión de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado,
- Solicitar la designación de un Fedatario Público ante la Secretaría de Gobierno, para la formalización de los actos jurídicos de su competencia.



Dirección General de Servicios

Las atribuciones de la Dirección General de Servicios están contempladas en el artículo 14 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Administración de los servicios generales, eventos especiales de la Administración Pública Central, así como los sistemas correspondientes para su prestación,
- Llevar a cabo la prestación de los servicios generales que requiera la Administración Pública Central,
- Llevar a cabo los servicios de mantenimiento y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Central,



Funciones

- Realizar los actos cívicos de la Administración Pública Central, coordinándose para tal efecto con las Autoridades que correspondan,
- Prestar los servicios a Instituciones de carácter Público, Social o Privado, siempre que se sujeten a las Políticas Administrativas,
- Elaborar los señalamientos y logotipos autorizados por la Administración Pública Central, en los inmuebles públicos y vehículos,
- Operar los talleres gráficos de la Administración Pública Central.



Dirección General de Desarrollo Organizacional

Las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional están contempladas en el artículo 15 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central,
- Actualizar los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica,



Funciones

- Programar la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos,
- Elaboración de las descripciones y perfiles de puestos,
- Promover el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría; así como institucionalizar y transversalizar las Políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central.



Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Las atribuciones de la DGSTICS están contempladas en el artículo 16 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Planear, fijar, ejecutar y dirigir las Políticas de Soporte a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
- Promover la mejora tecnológica de los Procesos de la Administración Pública, fijando los lineamientos para las áreas informáticas correspondientes,



Funciones

- Llevar el inventario de bienes y sistemas informáticos y de comunicación de las distintas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado,
- Dar soporte a los sistemas implementados por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal,
- Organización, coordinación, capacitación de las URSI (Unidades Responsables de la Sociedad de la Información)



Dirección General de Gestión Administrativa Institucional

Las atribuciones de la DGGAI están contempladas en el artículo 17 del Reglamento interior, entre las cuales están:

- Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse de manera consolidada, en beneficio del Poder Ejecutivo,
- Coordinar y asesorar a las UEFA (Unidades de Enlace Financiero Administrativo) respecto a los diferentes Procesos Administrativos a cargo de la Dirección General, de tal manera que realicen sus trámites con apego a las Políticas establecidas,



Funciones

- Administración del mantenimiento del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Administración Pública,
- Integrar el padrón de prestadores del servicio automotriz,
- Emitir el dictamen técnico para la baja de vehículos.



Contacto

- **LIC. PAULA RUTH MANTECÓN PIÑA, SECRETARIA TÉCNICA**
- **CASA DE MORELOS SEGUNDO PISO, COLONIA CENTRO**
- **TELÉFONO 3292200 EXT. 1208**
- **DIRECTO 3292222**
- paula.mantecon@morelos.gob.mx

