



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
CONCORDIA DEL 1576-2
1763 - 2010

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Transparencia

Número de Oficio: SECULT/UT/013/2024

ACUERDO DE CONTESTACIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Cuernavaca, Mor.; a 04 de noviembre de 2024

Visto el estado que guarda la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada por **sandra** recibida en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Morelos, a la cual recayó el número de folio 172047724000084, en la que haciendo uso del derecho que le confiere los artículos 6 A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, solicitó acceso a la información que a continuación se transcribe;

"se solicita la siguiente información de la C. GABRIELA ISABEL PADILLA LINO - Si el Ciudadano mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comision. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos probatorios que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puestos vigente al momento de tomar cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura. (sic)

En virtud de lo anterior y de conformidad con los artículos 26, 27, fracciones II, IV y V, 95 y 98 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; 19 y 106, fracción I del Reglamento de la citada Ley; con el objeto de garantizar el derecho humano de acceso a la información en estricto apego a la normatividad aplicable en sus respectivos ámbitos, esta Unidad de Transparencia, previo análisis a la solicitud mencionada, efectuó las gestiones internas necesarias ante la Unidad Administrativa vinculada con la solicitud y como resultado de la misma, dentro de la competencia de esta Secretaría dio contestación mediante oficio número:

- SECUL/UEFA/0140/2024, de fecha 24 de octubre de 2024, signado por el Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Cultura.

Por lo que se adjunta el oficio antes referido y anexos remitidos, con ello se da cumplimiento a su Solicitud de Acceso a la Información.

En relación a la información solicitada, se advierte que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, los Sujetos Obligados deberán publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); En tal virtud, se hace de su conocimiento que la información de los diferentes sujetos obligados de la Administración Pública del Estado de Morelos, se encuentra publica para su consulta en la





Plataforma Nacional de Transparencia, específicamente en el módulo del SIPOT, la cual podrá ingresar a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/Inicio>.

Por otro lado, en relación a la documentación remitida por la Unidad Administrativa, contiene datos personales, en términos de los artículos 3 fracción XXVII, 12 fracción VI y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y 3, 6, 15 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos, por lo que se advierte que en lo que respecta al certificado de la carrera, Título y Cédula Profesional, son documentos que hace identificada o identificable a una persona, y salvo que sean estrictamente necesarios para proteger su vida, salud o seguridad social podrán tener acceso los titulares de la misma o sus representantes legales, por lo anterior esta Unidad de Transparencia, remite la información de los anexos del oficio número SECUL/UEFA/0140/2024, salvo los documentos antes mencionados.

Cabe mencionar, que esta Unidad de Transparencia considera que el derecho de acceso a la información constituye la prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas, derecho que es un bien público, cuya titularidad reside en la sociedad, razón por la cual se reitera en la mejor disposición para atender los asuntos materia de su competencia.

NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A SANDRA. Á TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA ITZEL ARZATE MORALES, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS. -----

| | |
|---------|--------|
| Elaboró | Revisó |
| EBM | JJBB |





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
1917 - 2024

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

Cuernavaca Mor., a 24 de octubre de 2024.

Recibi EFW
13:05
25/10/2024
001

LIC. ITZEL ARZATE MORALES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURIDICO
Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
P R E S E N T E.

Me refiero a Usted con la finalidad de dar la debida atención a su oficio número SECUL/UT/002/2024, suscrito en fecha 21 de octubre de 2024, relativo a la solicitud de Información Pública presentada a través de la Plataforma Nacional de Traspase, por Sandra, registrada bajo el número de folio 172047724000084, la cual se transcribe a continuación:

"se solicita la siguiente información de la C. GABRIELA ISABEL PADILLA LINO - Si el ciudadano mencionado labora o laboro en la secretaria de turismo y cultura - fecha de ingreso a la secretaria de turismo y cultura - cargos que ha ocupado en la secretaria de turismo y cultura, especificando el periodo, el cargo ocupado y el área de adscripción o comisión. - hoja de vida y/o curriculum. - perfil de puesto vigente al momento de tomar cada uno de los cargos desempeñados - actividades que desempeñaba en cada uno de los cargos ocupados. - especificar detalladamente y presentar documentos probatorios que avalen la experiencia con la que contaba de acuerdo al perfil de puesto vigente al momento de tomar Cada uno de los cargos que ha desempeñado en la secretaria de turismo y cultura."

Por lo cual, me permito informar lo siguiente:

La C.P. Gabriela Isabel Padilla se encontró laborando desde el año 2012 en el extinto Instituto de Cultura y continuó hasta el 30 de septiembre de 2024 en la extinta Secretaría de Turismo y Cultura, por lo cual enlisto los cargos ocupados.

- Fecha de ingreso al extinto Instituto de Cultura.
30/septiembre/2012 con el puesto de Profesional Ejecutiva "A"
- Secretaría de Cultura.
01/junio/2014 con el puesto Jefa de departamento de adquisiciones.
- Secretaría de Turismo y Cultura.
03/agosto/2020 con el puesto Jefe de departamento de recursos materiales a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

MA



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
CONSEJO DEL ESTADO
1917 - 2017

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

- Secretaría de Turismo y Cultura.
16/mayo/2022 con el puesto Director administrativo a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Secretaría de Turismo y Cultura.
16/febrero/2023 con el puesto Subdirector de Recursos Humanos a cargo de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Secretaría de Turismo y Cultura.
01/marzo/2024 con el puesto Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a cargo de la Secretaria de Turismo y Cultura.

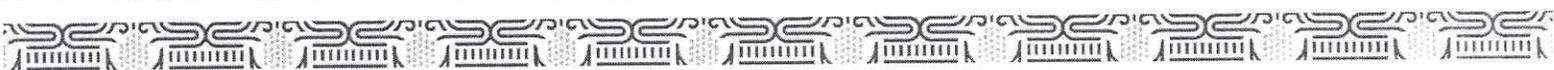
Se anexan copia de los perfiles de puesto de los puestos: Enlace Financiero Administrativo de año 2024, Director administrativo del año 2020 y Subdirector de Recursos Humanos del año 2020, los cuales están validados por la Dirección General de Desarrollo Organizacional. Encontrándose en validación el perfil de Jefe de departamento de recursos materiales.

Se anexa copia simple del último CV/Hoja de vida y/o Curriculum de la ciudadana anteriormente mencionada.

Se enlistan las diferentes actividades que realizaba la ciudadana dependiendo el puesto en el que se encontraba laborando:

Jefe de departamento de recursos materiales.

- Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo y Cultura, así como sus respectivos informes trimestrales, mediante el análisis e integración de los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto, con la finalidad de identificar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de Secretaría.
- Coordinar las acciones necesarias para que se efectúe la adquisición de materiales y contratación de servicios requeridos por las Unidades Responsables del Gasto, mediante el análisis de las requisiciones y estudios de mercado considerando los parámetros de calidad, precio, oportunidad y tiempos de entrega, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría, en apego a la normatividad establecida para tal efecto.
- Programar la entrega de materiales o prestación de servicios contratados a través de adjudicación directa por montos de actuación vigentes mediante la debida coordinación con los proveedores y las áreas requirentes con la finalidad de dotar a las Unidades Administrativas en el momento requerido.
- Coordinar las acciones pertinentes para que se lleven a cabo los procedimientos de adjudicación de las solicitudes de bienes y servicios, que rebasen los montos de





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
1924 - 2024

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

actuación permitidos como Dependencia, a través de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración con la finalidad de que se efectúen en apego a la normatividad establecida para tal efecto.

- Supervisar que bienes adquiridos a través de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración, sean recibidos conforme a lo solicitado por las Unidades Administrativas, mediante la coordinación y programación de una cita en el Almacén General de Gobierno del Estado por parte del personal del Departamento de Recursos Materiales en coordinación con un enlace del área requirente, con la finalidad de que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones plasmadas en la requisición.

Director de Recursos Financieros.

- Supervisar que las solicitudes de materiales (papelería, limpieza, consumibles de cómputo y otros materiales) y servicios (hospedajes, transportes, catering, impresiones además de otros arrendamientos y/o servicios) cuenten con suficiencia presupuestal, a través del análisis de las requisiciones turnadas por el Departamento de Recursos Materiales de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo, verificando que la actividad y el recurso se encuentre en la partida presupuestal solicitada, o en su defecto se formule la solicitud de transferencia presupuestal, con la finalidad de que se continúe con el procedimiento de contratación correspondiente.
- Verificar la gestión de las solicitudes de Liberación de Recursos Financieros de Gasto corriente, Gasto de Capital Estatal y Recurso Federal, generadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante su análisis al cumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como a las Reglas de Operación de los Programas y Proyectos con aportación federal emitidos por la Secretaría de Cultura Federal, con la finalidad de darles trámite ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y obtener la validación presupuestal para el pago correspondiente por parte de la Tesorería General del Estado.
- Verificar en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) de la Secretaría de Hacienda que las Unidades Responsables de Gasto de la Secretaría de Turismo y Cultura registren los proyectos con Recursos de Gasto de capital (Inversión) y Proyectos y/o Programas con Recursos Federales, mediante su análisis al cumplimiento en lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Operación de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Morelos emitidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener el número de registro de proyecto y/o programa y así poder dar trámite a la Cédula Básica, que permitirá la autorización de la ejecución del recurso.
- Revisar los reportes de manera mensual del presupuesto de egresos autorizado, ejercido y no ejercido de los Proyectos con Gasto Corriente, Gasto de Capital Estatal y

MA



MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
1924

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

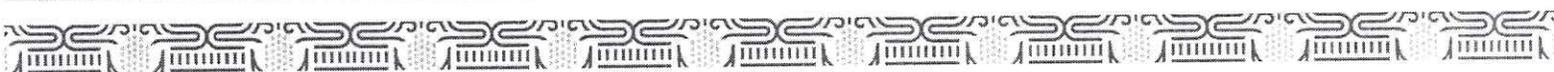
Dependencia: Secretaría de Cultura
Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

Federal de las actividades, programas y proyectos de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la verificación de los trámites de pago gestionados por cada una de las Unidades Responsables de Gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de conocer los importes de ejercidos por cada Unidad Responsable.

- Revisar los reportes de ingresos diarios enviados por cada uno de los Centros Culturales adscritos a la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la conciliación del total de ingresos proporcionados por el responsable de caja con los talones de los boletos, con la ficha de depósito, con la finalidad de contar con un control los ingresos propios de los recintos a cargo de esta Dependencia.

Subdirector de Recursos Humanos.

- Realizar el análisis para la selección de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión de la información proporcionada por las mismas áreas, con la finalidad de emitir un diagnóstico general del candidato que permita a los titulares de las unidades administrativas realizar la selección de aspirantes a ocupar las plazas vacantes.
- Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de la unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión del seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general del personal con los datos correctos.
- Atender las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales de las áreas que así lo requieran, mediante la gestión del trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado y coadyuvar en el control y acreditación de las actividades y horarios de cada prestante.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de los manuales administrativos, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los manuales y sirva de instrumento de consulta e inducción de personal.
- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de las descripciones y perfiles de puesto que componen la Estructura Orgánica, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantenerlos actualizados y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.





MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
ESTADO DE MORELOS

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura

Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo

Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

- Coadyuvar a que las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura conozca el Programa de Capacitación que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante asesorar sobre el registro en la Plataforma de Capacitación con la finalidad de contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.

Enlace Financiero Administrativo

- Vigilar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Turismo y Cultura en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma por el Director de Recursos Humanos, a través de asegurar a que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y con los lineamientos establecido, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.
- Coordinar las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y descriptivos y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.
- Planear los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- Gestionar las solicitudes de liberación de recursos financieros realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurado el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coadyuvar con las Unidades Responsable del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignados por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto se emita el Visto Bueno por el área correspondiente.
- Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades





MORELOS
LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
1924 2019

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Dependencia: Secretaría de Cultura
Sección: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Número de Oficio: SECUL/UEFA/0140/2024

responsables de gasto, mediante la revisión y trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.

- Vigilar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para las funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Turismo y Cultura, a través de verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el tramite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

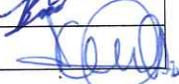
No omito mencionar que las actividades anteriormente menciona son las más relevantes y son tomadas de los perfiles de puesto autorizado y de los que se encuentran en validación. Por lo cual se anexa copia del oficio SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/344/2023 de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

Por último, se anexa copia simple de Título, la cedula profesional y certificado de la carrera de Contaduría Pública con la que contaba la ciudadana en cada uno de los puestos realizados.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Lic. Francisco Alberto Marmolejo Plascencia
Titular de la Unidad de Enlace Financiero
Administrativo de la Secretaría de Cultura

| | |
|---|--|
| Elaboró: Brenda Itzel Monroy Espinobarros |  |
| Revisó: María Sofía García Hernández |  |

C.c.p.
Montserrat Orellana Colmenares. - Secretaria de Cultura.- Para su superior conocimiento.
Expediente/Minutario
Atenc:0274



C.P. GABRIELA ISABEL PADILLA LINO

EXPERIENCIA

Febrero 2023 – Febrero 2024

Subdirectora de Recursos Humanos • Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Morelos

Mayo 2022 – Febrero 2023

Directora Administrativa • Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Morelos

Agosto 2020- Mayo 2022

Jefa de Departamento de Recursos Materiales • Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Morelos

Febrero 2019 - Marzo 2020

Auditor • Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos

Noviembre 2012 - Diciembre 2018

Jefa de Departamento de Recursos Materiales • Secretaría de Cultura del Estado de Morelos

Marzo 2012 - Noviembre 2012

Jefa de Departamento de Adquisiciones • Instituto de Cultura de Morelos

Julio 2008 – Marzo 2012

Supervisora de Auditorías • Valenzuela Gaytán y Asociados, S.C. Despacho de auditores

Marzo 2007 - Junio 2008

Contadora • Empresa de Comercio Región 9, S.A. de C.V.

Febrero 2005-Febrero 2007

Auditor • Valenzuela Gaytán y Asociados, S.C. Despacho de auditores

Agosto 2003-Febrero 2005

Jefe de Oficina • Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos

A lo largo de mi carrera profesional he tenido como principales responsabilidades el llevar a cabo los diferentes procesos de adquisiciones en apego a la normatividad tanto Estatal como Federal, así como su gestión y seguimiento, recepción, entrega y supervisión de bienes y servicios, diseñar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones e informes respectivos, levantar inventarios, llevar a cabo y supervisar auditorías financieras, fiscales, de seguridad social (IMSS e Infonavit), de procedimientos, conjuntas y de control interno, elaboración y seguimiento del Programa de Mejora Regulatoria, elaboración y seguimiento del PTCI y PTAR, coordinación y seguimiento a sesiones de Comité, elaborar, revisar y coordinar entregas-recepción, cálculo de impuestos, elaboración de nómina, manejo de personal, gestión y seguimiento a procesos de recursos humanos, elaboración y control de presupuesto.

INTERÉS PROFESIONAL

Desarrollarme profesionalmente cumpliendo las metas que me sean encomendadas de una manera eficiente, ética y responsable aportando conocimientos, trabajando en equipo con el fin de enriquecer así mi experiencia en los distintos campos contables, financieros y administrativos.

EDUCACIÓN

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

- Titulada con mención honorífica en la carrera de Contador Público.

CAPACITACIONES RECIENTES

- Noviembre 2023 – Hostigamiento y Acoso Sexual Laboral- Secretaría de Administración.
- Noviembre 2023 – Inducción a las y los servidores públicos- Secretaría de Administración.
- Noviembre 2023 – Código de Ética - Secretaría de Administración.
- Octubre 2023 – El arte de procrastinar – Secretaría de Administración.
- Octubre 2023 – Redacción y ortografía – Secretaría de Administración.
- Junio 2023 – Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria – Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Marzo 2023 – Manuales de Políticas y procedimientos – Secretaría de Administración.
- Julio 2021 - Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en Compranet - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mayo 2019 - Puntos finos del Marco Normativo Financiero Gubernamental - Colegio de Contadores Públicos de Morelos, A.C.
- Septiembre 2016 - Contabilidad Gubernamental - Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Paquetería de oficina: Word, Excel, Power point, Sistemas de contabilidad y fiscales: COI, NOI, SUA, SIPRED, Declaranet, Sistemas gubernamentales: Compranet, SIGEF.

HABILIDADES

- Manejo de recursos humanos y materiales
- Gestión del tiempo
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar



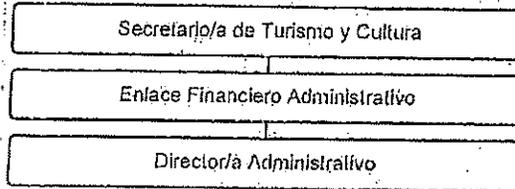
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a Administrativo
Clave del puesto: STC/UEFA/DA/108-544/ARF
Secretaría/Coordinación General: Secretaría de Turismo y Cultura
Subsecretaría/Dirección General: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Enlace Financiero Administrativo
Identidad de la función: Administración de Recursos Financieros

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

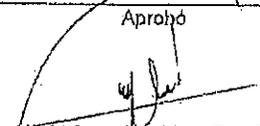


1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los requerimientos de los recursos financieros de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante los procesos y administración de sistemas y plataformas establecidos por la Secretaría de Administración, con una adecuada planeación y control del ejercicio presupuestal conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros adecuados a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Cultura.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Verificar que la aplicación de las solicitudes de movimiento de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura cuenten con suficiencia presupuestal, mediante la revisión del presupuesto de la Unidad responsable del gasto en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), con la finalidad de evitar un rechazo por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración.
- II Supervisar que las solicitudes de materiales (papelería, limpieza, consumibles de cómputo y otros materiales) y servicios (hospedajes, transportes, catering, impresiones y otros arrendamientos y/o servicios) cuenten con suficiencia presupuestal, a través del análisis a los formatos de solicitud de material emitidos por el Departamento de Materiales de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las entregas del material.
- III Verificar la gestión de las Solicitudes de Liberación de Recursos Financieros de Gasto Corriente, Gasto de Capital Estatal y Recurso Federal, generadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante su análisis al cumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos para Gasto Corriente y Gasto de Capital emitidos por la Secretaría de Hacienda, así como a las Reglas de Operación de los Programas y Proyectos con aportación federal emitidos por la Secretaría de Cultura Federal, con la finalidad de darles trámite ante la Dirección de Inversión de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y obtener la validación presupuestal para el pago correspondiente por parte de la Tesorería General del Estado.

| | | |
|--|--|---|
| <p>Solicitó</p>  <p>Ana Margarita Alcocer Salazar Directora Administrativa y Encargada de despacho de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo</p> <p>Fecha: 06 de febrero de 2020.</p> | <p>Revisó</p>  <p>Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 06 de febrero de 2020.</p> | <p>Aprobó</p>  <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 06 de febrero de 2020.</p> |
|--|--|---|



- IV Verificar en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) de la Secretaría de Hacienda que las Unidades Responsables de Gasto de la Secretaría registren los proyectos con Recurso de Gasto de Capital (Inversión) y Proyectos y/o Programas con Recursos Federales, mediante su análisis al cumplimiento en lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Operación de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Gobierno del Estado de Morelos emitidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener el número de registro del proyecto y/o programa y así poder dar trámite a la Cédula Básica, que permitirá la autorización de la ejecución del recurso.
- V Evaluar los reportes de manera mensual del presupuesto de egresos autorizado, ejercido y no ejercido de los Proyectos con Gasto Corriente, Gasto de Capital Estatal y Federal de las actividades, programas y proyectos de la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la verificación de los trámites de pago gestionados por cada una de las Unidades Responsables de Gasto conforme al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de conocer los importes ejercidos por cada Unidad que servirán de base para la continuidad de la programación cultural y turística de la Secretaría.
- VI Evaluar los reportes de ingresos diarios enviados por cada uno de los Centros Culturales adscritos a la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante la conciliación del total de ingresos proporcionados por el responsable de caja con los talones de los boletos, así como con la ficha de depósito, con la finalidad de contar con un control de ingresos de los recintos a cargo de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- VII Validar la elaboración de los Informes Financieros de los Programas Federales y Estatales con los que cuenta la Secretaría de Turismo y Cultura, mediante el cotejo de las Solicitudes de Liberación de Recursos, archivo digital de registro de trámite y presupuesto anexo en apego a las Reglas de Operación emitidas por la Secretaría de Cultura Federal, con la finalidad de enviarlos a las Direcciones Generales de la Secretaría de Cultura Federal responsables de cada programa para obtener su visto bueno y firma de validación para su entrega en el tiempo establecido.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar que los movimientos solicitados se apliquen en tiempo y forma.
- II Asegurar que los materiales y servicios solicitados por las diferentes áreas se tramiten en tiempo y forma, conforme a las necesidades y solicitudes de las mismas.
- III Dar seguimiento al trámite de pago de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) de Gasto Corriente, Gasto de Capital Estatal y Recurso Federal, ante la Tesorería General de Gobierno del Estado de Morelos.
- IV Garantizar que la ejecución de recursos del proyecto y/o programa sea conforme al registro autorizado en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE) del Gobierno del Estado de Morelos.
- V Asegurar se cumpla con la elaboración de los reportes que permitirá conocer el presupuesto ejercido mensual de cada Unidad Responsable del Gasto.
- VI Conciliar los ingresos que reportan los Centros Culturales adscritos a la Secretaría de Turismo y Cultura
- VII Asegurar que se cumpla con la entrega de los Informes Financieros a la Secretaría de Cultura Federal.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Normas del Gasto Público.
- Manual de Organización de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo.



2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con Título y Cédula Legalmente Expedida.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Desarrollo de funciones directivas
- ❖ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

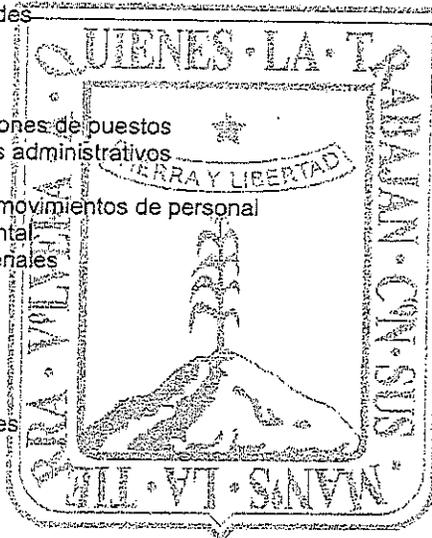
- ❖ Elaboración de descripciones de puestos
- ❖ Elaboración de manuales administrativos
- ❖ Control presupuestal
- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Contabilidad gubernamental
- ❖ Control de recursos materiales

iii.- Sociales:

- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones interpersonales

iv.- Valores:

- ❖ Eficiencia
- ❖ Legalidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas



MORELOS

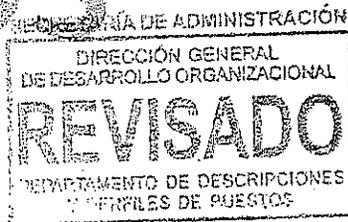
c.- Áreas de experiencia:

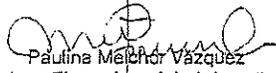
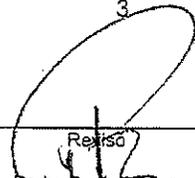
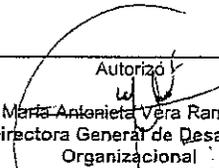
- Contabilidad
- Administración financiera
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Administración Pública

Años de experiencia:

2018 - 2024

- 3
- 3
- 3
- 3



| | | |
|--|---|--|
| <p>Elaboró</p>  <p>Paulina Melchor Vázquez Enlace Financiero Administrativo</p> | <p>Revisó</p>  <p>Redro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> | <p>Autorizó</p>  <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p> |
| <p>Fecha: 22 de junio de 2020</p> | <p>Fecha: 22 de junio de 2020</p> | <p>Fecha: 22 de junio de 2020</p> |



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01
Revisión:5
Anexo 4 Pág. 1 de 4

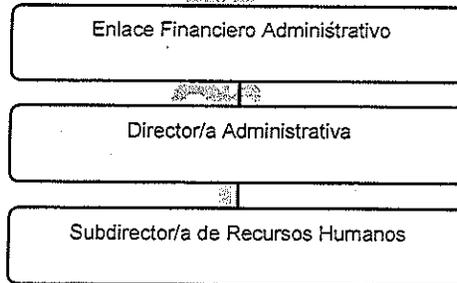
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Humanos
Clave del puesto: STC/UEFA/DA/SRH/109-857/ARH
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Turismo y Cultura
Subsecretaría /Dirección General: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
Subdirección /Departamento: Subdirección de Recursos Humanos
Puesto al que reporta: Director/a Administrativo
Identidad de la función: Administración de Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



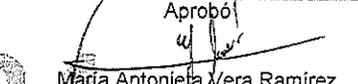
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos de la Secretaría de Turismo y Cultura; así como los procesos y administración de sistemas y plataformas establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (nómina, modificación de estructura, servicio social, prácticas profesionales, incidencias, vacaciones e incapacidades, capacitación), mediante atender los requerimientos de las unidades administrativas en seguimiento a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración; con la finalidad de facilitar los recursos humanos adecuados a cada una de las áreas o unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Cultura para el correcto desarrollo de sus funciones.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Realizar el análisis para la selección de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión de la información proporcionada por las mismas áreas, con la finalidad de emitir un diagnóstico general del candidato que permita a los titulares de las unidades administrativas realizar la selección de aspirantes a ocupar las plazas vacantes.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Solicitó</p>  <p>María Cristina Hernández Díaz Enlace Financiero y Administrativo</p> | <p>Revisó</p>  <p>Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos</p> | <p>Aprobó</p>  <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p> |
| <p>Fecha: 30 de enero de 2020</p> | <p>Fecha: 30 de enero de 2020</p> | <p>Fecha: 30 de enero de 2020</p> |



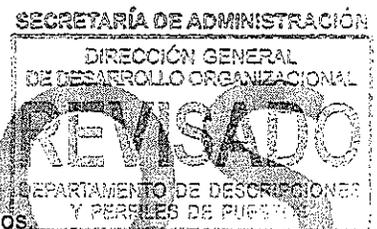
- II. Supervisar la aplicación de los movimientos de personal de la unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura mediante la revisión del seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla general del personal con los datos correctos.
- III. Atender las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales de las áreas que así lo requieran, mediante la gestión del trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado y coadyuvar en el control y acreditación de las actividades y horarios de cada prestante.
- IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de los manuales administrativos, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los manuales y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.
- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura en la elaboración y/o revisión de las descripciones y perfiles de puestos que componen la Estructura Orgánica, mediante la verificación de la correcta aplicación de la metodología y los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantenerlos actualizados y sirvan de instrumento de consulta e inducción de personal.
- VI. Coadyuvar a que las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura conozcan el Programa de Capacitación que emite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración mediante asesorar sobre el registro en la Plataforma de Capacitación con la finalidad de contar con personal capacitado para el mejor desempeño de sus funciones.

1.2 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que la selección de aspirantes cumpla con los requisitos establecidos para ocupar las plazas de vacantes.
- II. Verificar que los movimientos solicitados se apliquen en tiempo y forma.
- III. Asegurar que las áreas que cuentan con constante carga de trabajo, cuenten con prestantes de servicio social y practicantes profesionales.
- IV. Garantizar contar con todas las descripciones y perfiles de la Secretaría de Turismo y Cultura debidamente documentadas para su consulta cuando así se requiera.
- V. Contar con un instrumento que recopile la información de las actividades de cada una de las plazas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura.
- VI. Contribuir para la profesionalización del personal de la Secretaría de Turismo y Cultura.

1.3 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos Administrativos de la Unidad de Enlace Financiero y Administrativo.
- Lineamientos de Incidencias de personal de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal.



2018 - 2024



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01

Clave: FO-DGDO-DDPP-01

Revisión: 5

Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.4 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Director Administrativo

Recibir directrices sobre las necesidades de la unidad administrativa e información para realizar los procesos institucionales

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Turismo y Cultura

Entrega y recepción de información, seguimiento de procesos, enlace para actividades administrativas del Recurso Humano.

Dependencias de Gobierno del Estado de Morelos

Entrega y recepción de documentación, reportes de actividades mediante plataformas, desarrollo de procedimientos establecidos.

Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Desarrollo Organizacional, Ciudadanía en general

Proporcionar información y gestión sobre diversos procesos administrativos

1.2 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

1.3 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$27,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

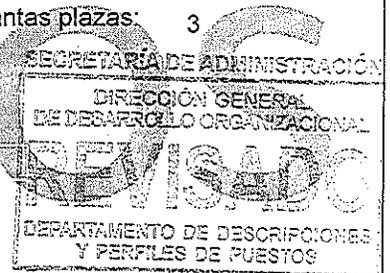
Computadora fija Si Radio de comunicación No

Computadora portátil No Teléfono celular No

Impresora fija No Herramienta No

Impresora portátil No Vehículo utilitario No

Radio localizador No Otros No



2018 - 2024



2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- ❖ Efectividad Organizacional
- ❖ Inducción y capacitación al personal
- ❖ Solución analítica
- ❖ Orientación a objetivos

ii **Técnicas:**

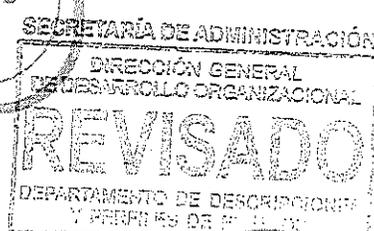
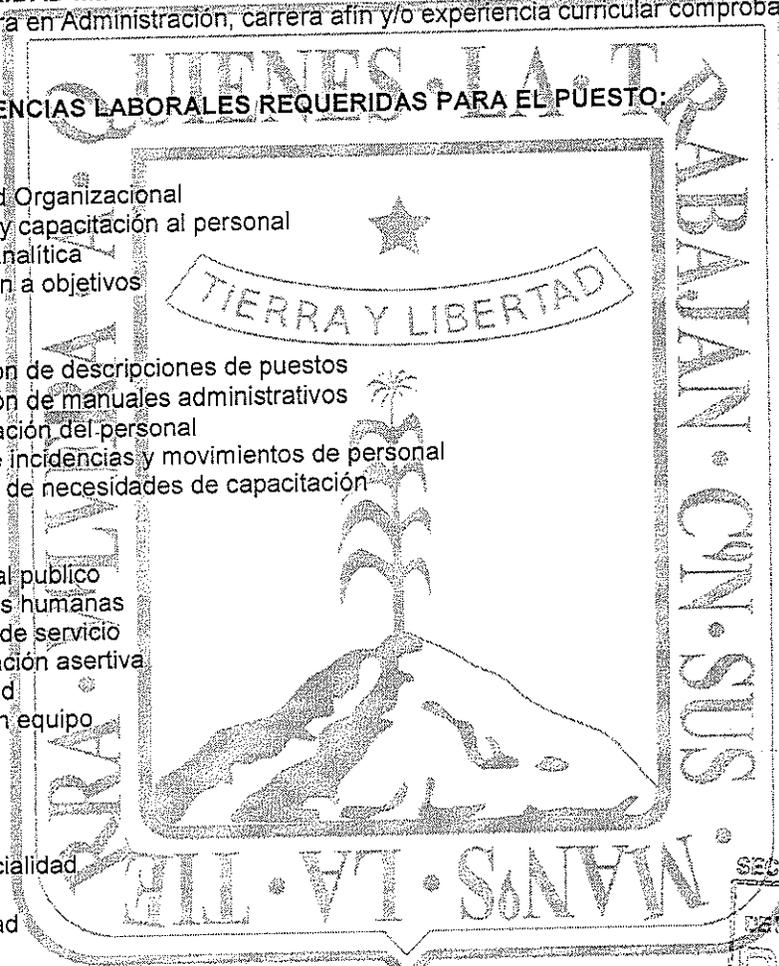
- ❖ Elaboración de descripciones de puestos
- ❖ Elaboración de manuales administrativos
- ❖ Administración del personal
- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Detección de necesidades de capacitación

iii **Sociales:**

- ❖ Atención al público
- ❖ Relaciones humanas
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Flexibilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Liderazgo

iv **Valores:**

- ❖ Proactivo
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Empatía
- ❖ Honestidad
- ❖ Igualdad
- ❖ Respeto
- ❖ Motivación personal
- ❖ Responsabilidad



c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- Administración Pública
- Administración General
- Recursos Humanos
- Gestión Administrativa

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2

Solicitó
[Signature]
María Cristina Hernández Díaz
Enlace Financiero y Administrativo

Revisó
[Signature]
Pedro Barón Yáñez
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos

Aprobó
[Signature]
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020

Fecha: 30 de enero de 2020



Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director General

Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo

Clave del puesto: STC/UEFA/106-1345/AG

Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Turismo y Cultura

Subsecretaría/Dirección General: N/A

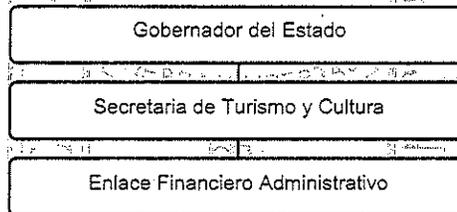
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A

Subdirección /Departamento: N/A

Puesto al que reporta: Secretaría de Turismo y Cultura

Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Secretaría de Turismo y Cultura, a través de programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

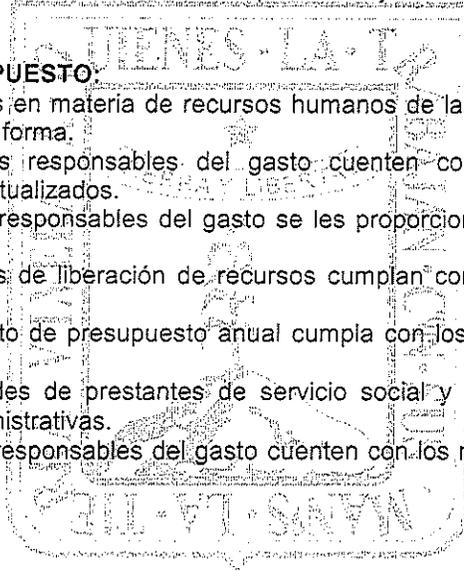
- I Vigilar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Turismo y Cultura en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma por el Director de Recursos Humanos, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.
- II Coordinar a las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos y descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.
- III Planear los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- IV Gestionar las solicitudes de liberación de recursos financieros realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.



- V Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto se emita el Visto Bueno por el área correspondiente
- VI Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- VII Vigilar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Cultura, a través de verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos de las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.
- II Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.
- III Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcione los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
- IV Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.
- VI Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las unidades administrativas.
- VII Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.



MORELOS

2018 - 2024



1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Sobre Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Normas para el Gasto Público diciembre 2022
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Turismo y Cultura
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Turismo y Cultura



Vo. Bo. Marco Normativo

Fidelfa Herrera Martínez
Enlace Jurídico

MORELOS

2018 - 2024



1.7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.7.1.- EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

| Lesiones | Frecuencia | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.8.- RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



MORELOS

2018 - 2024



2.- PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional, legalmente expedidos y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

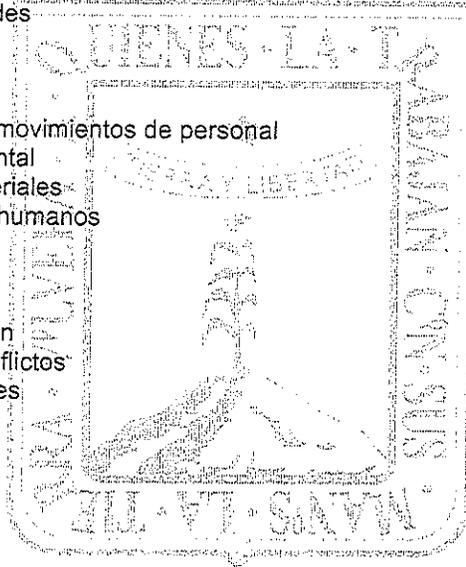
- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Contabilidad gubernamental
- ❖ Control de recursos materiales
- ❖ Conocimientos recursos humanos

iii.- Sociales:

- ❖ Capacidad de negociación
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Trabajo en equipo

iv.- Valores:

- ❖ Legalidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Rendición de cuentas
- ❖ Eficiencia



MORELOS

c.- Áreas de experiencia:

Años de experiencia:

| | |
|---------------------------|---|
| Contabilidad | 3 |
| Administración financiera | 3 |
| Recursos humanos | 3 |
| Recursos materiales | 3 |
| Administración pública | 3 |

2018 - 2024

Elaboró

Gabriela Isabel Padilla Lino
Enlace Financiero Administrativo

Fecha: 19 de junio de 2024.

Revisó

Yashir Elie Taylor Marías
Director de Análisis Normativo y de Organización

Fecha: 19 de junio de 2024.

Autorizó

Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 19 de junio de 2024.



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ATENCIÓN DEL SERVIDOR
Gobierno en proceso
de cambios

Dependencia: Secretaría de Administración
Sección: Dirección General de Desarrollo Organizacional
Número de Oficio: SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/344/2023

Cuernavaca, Mor., a 15 de marzo de 2023

ALAN ARROYO BAHENA
ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA
PRESENTE

Asunto: Remisión de
Descripciones y Perfiles de Puesto

En atención al oficio STyC/UEFA/616/2023, relativo a la solicitud del estatus que guardan las descripciones y perfiles de puesto de la Secretaría de Turismo y Cultura, se informa que de las 345 plazas que integran esa Entidad, 191 se encuentran autorizadas por esta Dirección General, 12 plazas pendientes de documentar y 142 en proceso de revisión, de las cuales 100 están en esta dirección general, 08 en solventación con esa secretaría y 34 en proceso de firma.

Cabe mencionar que a través del oficio SA/DGDO/DANO/SEO/DDPP/047/2023 de fecha 10 de enero de la presente anualidad, fueron enviadas para firma 34 descripciones y perfiles de puesto derivado del movimiento de estructura orgánica DGDO-EA-001-2022, en el que se renivelaron las plazas 230 a 228, por lo que se adjuntan nuevamente los archivos en formato PDF. Asimismo, se solicita que remita dichos instrumentos debidamente firmados en 02 tantos en original, a fin de emitir el dictamen correspondiente.

No se omite mencionar que con el propósito de contar con los elementos necesarios para la emisión de los manuales administrativos de esa Secretaría, se exhorta a dar prioridad a los anteproyectos de descripciones y perfiles de puesto del grupo 1 de los niveles 106, 107, 108 y 109, mismos que se describen a continuación:

| Unidad Administrativa | Nivel- ID | Nombramiento/Puesto |
|---|-----------|---|
| Oficina del Secretario de Turismo y Cultura | 109-722 | Asistente B |
| Secretaría Técnica | 109-521 | Técnico Profesional |
| | 109-995 | Subdirector/a de Teatros |
| | 108-610 | Director/a de Promoción y Divulgación |
| | 108-650 | Director/a del Centro Cultural los Chocolates |
| | 109-1042 | Subdirector/a de Planeación y Operación |
| Unidad de Enlace Financiero Administrativo | 109-717 | Asistente B |
| Dirección General de Música y Festivales | 109-726 | Asistente B |
| | 109-993 | Asistente B |

Lo descrito, con fundamento en el artículo 15 fracciones IV y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ERICK FERNANDO HERNÁNDEZ MEDINA
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Con copia de conocimiento para:
Expediente/Ministerio
EFHM/YETM/JMHT/MIAO
Folio: 413

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Secretaría de Turismo y Cultura
loza
21 MAR 2023
RECIBIDO
UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
HORA: 9:15
[Handwritten signature]



